

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. pierwszego kontaktu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) wykształcenie min. średnie,
- 6) znajomość regulacji prawnych, w szczególności: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe: zatrudnienie w jednostce organizacyjnej pomocy lub w jednostce samorządowej lub odbyty staż zawodowy na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- 3) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 5) biegła znajomość obsługi sprzętu biurowego, biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) profesjonalne traktowanie zgłaszającej się po pomoc osoby lub osoby zgłaszającej przypadek wymagający pomocy,
- 2) udzielenie osobom potrzebującym informacji o prawach i uprawnieniach w ramach zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce,
- 3) przeprowadzenie wstępnej rozmowy z osobą zgłaszającą się po pomoc,
- 4) pokierowanie osoby do odpowiedniego stanowiska, który przeprowadza rodzinny wywiad środowiskowy i planuje dalszą pomoc,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie podań,
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka, w tym obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej,
- 7) wydawanie zaświadczeń osobom zainteresowanym i prowadzenie stosownych rejestrów,
- 8) przygotowywanie do archiwizacji prowadzonej dokumentacji,
- 9) realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 10) obsługa systemu informatycznego „Helios”.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę na czas określony.
- 2) Wymiar czasu pracy - 1 etat.

- 3) Praca w budynku Urzędu Gminy Wólka – Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce, Jakubowice Murowane 8, 20 – 258 Jakubowice Murowane.
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
- 6) Praca w godzinach 7.30-15.30.
- 7) Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku, wyposażone w podstawowy sprzęt informatyczny.
- 8) Praca w zespole.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wólce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze- referent ds. pierwszego kontaktu z dnia 26 stycznia 2023 r.”
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. pierwszego kontaktu z dnia 26 stycznia 2023 r.”
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) podpisane oświadczenie kandydata, dotyczące:
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **do 10 lutego 2023 r. do godz. 15.30**, (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce). Ofertę można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. pierwszego kontaktu z dnia 26 stycznia 2023 r.” w biurze podawczym Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce lub wysłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane.

8. Informacje dodatkowe.

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

- 3) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.
- 4) Aplikacje zostaną rozpatrzone przez Komisję Rekrutacyjną w terminie do 14 lutego br.
- 5) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,
 - b) drugi etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce w zakładce praca-oferty pracy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
- 7) Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu tel. 81 478 17 50 wew. 43.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce
Anna Modrzejewska

