

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie
ul. Kościuszki 35
ogłasza nabór na wolne stanowisko - referent

OPS.1100.1.2016

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie administracji lub zarządzania,
2. niekaralność,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole,
6. umiejętność pracy pod presją czasu,
7. znajomość ustaw: o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego,
8. znajomość programów i technik komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych, znajomość programu komputerowego SYRIUSZ,
9. przynajmniej 1 rok pracy w administracji samorządowej (preferowane w świadczeniach rodzinnych).

II. Wymagania dodatkowe:

1. wysoki poziom wiedzy merytorycznej i ogólnej,
2. wysoki poziom kultury osobistej,
3. łatwość nawiązywania kontaktów,
4. umiejętność analizy dokumentów,
5. pożądane prawo jazdy kat.B,
6. chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych i o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (500+),
2. wprowadzanie danych do systemu informatycznego i przetwarzanie tych danych,
3. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
4. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
5. prowadzenie obsługi administracyjnej związanej m.in. ze sporządzaniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji i przyjmowaniem interesantów Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie,
6. informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i występujących problemach,
7. wykonywanie innych czynności w zakresie pracy i zadań powierzonych przez Dyrektora OPS.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, z własnoręcznym podpisem,
2. życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
3. poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
4. kopia dowodu osobistego,
5. pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywaniu pracy na stanowisku referenta,

7. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz.2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.1202 ze zm.).

V. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie ul. Kościuszki 35 Biuro Obsługi Klienta (parter) w godzinach pracy Ośrodka lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 11 marca 2016 r.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Oferta pracy na stanowisko referenta”.
2. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie dopuszcza możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy spełnią wymogi formalne zgodnie z ogłoszeniem.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie w terminie do dnia **15 marca 2016 r.**
5. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzemesznie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzemesznie nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (61) 415-41-65

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trzemesznie
Lucyna Guzala