

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nazwa: stanowisko do spraw świadczeń wychowawczych.

1. Nazwa i adres jednostki:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju mieszczącym się przy ul. Lipowa 1b, 57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska pracy: stanowisko do spraw świadczeń wychowawczych.

3. NIEZBĘDNE wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) umiejętność obsługi komputera i obsługi programów biurowych,
- 6) wymagany minimum 3 lata staż w administracji publicznej w tym co najmniej rok w księgowości budżetowej lub pomocy społecznej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) podstawowa znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 2) znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) Pożądane cechy: umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnego planowania i organizowania swojej pracy, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, odporność na stres.
- 5) Preferowane: Co najmniej roczne doświadczenie w pomocy społecznej

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie oraz kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń wychowawczych, prowadzenie rejestru wniosków,
- 2) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń wychowawczych i ich sporządzanie.
- 3) Obsługa wniosków elektronicznych i platformy ePUAP w postępowaniu o przyznanie świadczenia,
- 4) Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 5) Obsługa programów komputerowych związanych z prowadzeniem postępowania o świadczenie wychowawcze,
- 6) Systematyczna kontrola dokumentacji, generowanie danych niezbędnych do sprawozdań i informacji zewnętrznych,
- 7) Sporządzanie comiesięcznych list wypłat, przelewów, sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych.

5. Informacja o warunkach pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo):
2. Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin:
3. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30,
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
5. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz 1786) oraz Zarządzenia Nr 3/2009 z dnia 20 maja 2009 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku- Zdroju.
6. Przewidywany termin zatrudnienia 1 kwietnia 2016 r.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu lutym 2016 r. mniej niż 6%

7. Wymagane dokumenty;

1. List motywacyjny,
 2. Życiorys (CV) ze zdjęciem i aktualnym numerem telefonu,
 3. Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem z załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U 62, poz.286ze zm)*;
 4. Kserokopie świadectw pracy,
 5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 6. Kserokopie certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
 7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 8. Poświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
 9. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
 10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Ośrodek Pomocy Społecznej nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 21 marca 2016r. (do godziny 15.30 w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku- Zdroju ul.Lipowa 1 b, pokój nr 4) osobiście, z dopiskiem na kopercie;

„Nabór na stanowisko do spraw świadczeń wychowawczych”.

O zachowaniu terminu decyduje data złożenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju ul. Lipowa 1b w godzinach pracy od 7.30 do 15.30.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl> w zakładce Jednostki organizacyjne /Ośrodek Pomocy /praca w Ośrodku Pomocy Społecznej

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju -Grażyna Mańczak-tel 748147105

**formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie BIP Urzędu oraz w Biurze Obsługi klienta Urzędu*

