

Zarządzenie Nr 11/2018
Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pysznicy
z dnia 14 sierpnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pysznicy

Na podstawie §17 ust.1 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pysznicy stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXXIV/253/2010 Rady Gminy w Pysznicy z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej, art. 11 i 13 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) oraz §2 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pysznicy

zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pysznicy, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Pysznicy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Pysznicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pysznicy

mgr Teresa Kudłacik
specjalista organizacji pomocy społecznej

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Pysznicy
ogłasza nabór na wolne 1 stanowisko urzędnicze wymiar (1 etat)

Referent w Dziale Świadczeń Wychowawczych
nazwa stanowiska pracy i działu

1. Wymagania niezbędne :

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie wyższe
- f) trzyletni staż pracy w administracji samorządowej
- g) doświadczenie zawodowe w pracy związanej z prowadzeniem postępowania administracyjnego w powyższych ustawach
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- i) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie zwane dalej RODO)- potwierdzone zaświadczeniem

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy w samorządzie
- c) wysoka kultura osobista w stosunku do klientów
- d) predyspozycje osobowościowe; dokładność, rzetelność, staranność, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja, umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia
- e) biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość oprogramowania Minerwa, Izyda
- f) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji, prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych, sporządzanie decyzji administracyjnych, prowadzenie windykacji i egzekucji nienależnie pobranych świadczeń,
- b) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- c) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych
- d) realizacja zadania dobry start- cała procedura

- e) wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców
- f) archiwizacja dokumentacji
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika
- h) szczegółowy zakres zadań określa zakres czynności do w/w stanowiska

4. Warunki pracy;

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę (pełny etat)
- b) praca biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dziale świadczeń wychowawczych
- c) bezpośredni przełożony- Kierownik OPS
- d) praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących
- e) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Kierownik może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej (art. 19 ust.5 ustawy) z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Informacja zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych

- a) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pysznicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.
- b) Zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w pkt a.

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny wraz z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) Curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
- c) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowanego stanowiska (kserokopia)
- e) (kserokopia) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie o stanie zatrudnienia w przypadku zatrudnienia trwającego
- f) inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata
- g) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o;
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - nieposzlakowanej opinii
 - nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym
 - stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku referenta
- h) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o znajomości przepisów prawnych określonych w naborze
- i) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o dobrej znajomości obsługi komputera, w tym programów Word, Exel, Minerwa, Izyda.

i) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści –klauzula RODO

„Wyrażam/nie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referent przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Wolności 277, w Pysznicy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku, poz.1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 roku)”.

j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu w BIP swojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne a w przypadku nie wyrażenia zgody wskazanie kodu składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr)

7. Pozostałe informacje (1)

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pysznicy pokój nr 2 (sekretariat) w godzinach pracy OPS lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Wolności 277, 37-403 Pysznica, z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” - w terminie od dnia 14.08.2018 r. do dnia 24.08.2018 r. do godz. 10-tej.

Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

2. Wymagane dokumenty; list motywacyjny, CV powinny być opatrzone następującą klauzulą;

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku, poz.1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 roku).

3. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie

8. Pozostałe informacje (2)

1. Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap- złożone oferty poddane zostaną analizie w celu porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

2. O terminie przeprowadzenia II etapu naboru (teście i rozmowie kwalifikacyjnej) tylko osoby spełniające wymagania formalne będą powiadomione indywidualnie.

3. Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane nie będzie prowadzona korespondencja.

4. Postępowanie będzie przeprowadzone również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych przez 1 –go kandydata.

5. Brak oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych będzie skutkowało odrzuceniem oferty bez jej rozpatrywania. Ze zgłaszającym nie będzie prowadzona w tej sprawie korespondencja.

6. Kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

7. Oferty nie będą zwracane kandydatom/ można odebrać osobiście/ ulegną zniszczeniu komisijnym.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej OPS w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Planowane zatrudnienie po wyłonieniu kandydata.

Pysznica, dnia 14.08.2018 r.

KIEROWNIK
Stowiska Pomocy Społecznej
w Pysznicy

mgr Teresa Kudłacik
Prezesa organizacji pomocy społecznej