

OGŁOSZENIE
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pysznicy

**O NABORZE NA WOLNE
URZĘDNICZE
STANOWISKO PRACY**

Dane i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pysznicy
ul. Wolności 320, 37-403 Pysznica
Nazwa stanowiska urzędniczego: „**REFERENT**”

Osoba ubiegająca się o pracę na stanowisku **referent** powinna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania podstawowe:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programów Amazys, Nemezis,
- 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- 3) samodzielność, komunikatywność,
- 4) obowiązkowość, rzetelność, staranność,
- 5) dyspozycyjność i kreatywność,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera.

Wyjaśnienie do ust. 2 pkt 1) i pkt) 2):

Wymienione umiejętności nie są obowiązkowe, lecz mile widziane.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego do akceptacji przez Kierownika,
2. przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi i funduszem alimentacyjnym,
3. prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń rodzinnych i funduszem alimentacyjnym, w tym akt osób objętych pomocą (ewidencją),
4. prowadzenie komputerowej ewidencji klientów świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
5. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia rodzinne i funduszu alimentacyjnego,

6. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
7. realizowanie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
8. sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
9. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
10. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i koordynację systemów zabezpieczenia społecznego do akceptacji przez Kierownika,
11. przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi koordynację systemów zabezpieczenia społecznego,
12. prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń rodzinnych i koordynację systemów zabezpieczenia społecznego, w tym akt osób objętych pomocą (ewidencją),
13. prowadzenie komputerowej ewidencji klientów świadczeń rodzinnych i koordynację systemów zabezpieczenia społecznego,
14. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia rodzinne i koordynację systemów zabezpieczenia społecznego,
15. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń rodzinnych i koordynację systemów zabezpieczenia społecznego,
16. realizowanie świadczeń rodzinnych i koordynację systemów zabezpieczenia społecznego,
17. sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń rodzinnych i koordynację systemów zabezpieczenia społecznego,
18. ochrona danych w systemie informatycznym,

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie : o stanie zdrowia, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Pysznicy, ul. Wolności 320, 37-403 Pysznica z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: referent
w terminie do dnia 30 września 2011 r. / decyduje data wpływu do Ośrodka /.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

I etap postępowania:

Złożone oferty poddane zostaną weryfikacji w celu porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu:

II etap postępowania:

Rozmowa kwalifikacyjna – o terminie rozmowy osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Postępowanie będzie przeprowadzone również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych przez jednego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.pysznica.ops.pl oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Wolności 320.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji p r o c e s u r e k r u t a c j i zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

09.09.2011 r. **Teresa Kudłacik**

.....
Data i podpis Kierownika Ośrodka