

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2016  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Karczmiskach z dnia 17.06.2016 r.

**Ogłoszenie Nr 1/2016 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy  
Społecznej w Karczmiskach**

<i>Jednostka</i>	<b><i>Ośrodek Pomocy Społecznej w Karczmiskach Karczmiska Pierwsze, ul. Opolska 33 24-310 Karczmiska</i></b>
<i>Oferowane stanowisko</i>	<b><i>Stanowisko ds. Świadczeń Rodzinnych</i></b>
<i>Ilość etatów</i>	<b><i>1 etat</i></b>
<i>Wymagania związane ze stanowiskiem</i>	<p><b><i>O zatrudnienie na powyższe stanowisko może się ubiegać osoba, która spełnia następujące wymagania:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. jest obywatelem polskim,</li><li>2. ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,</li><li>3. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane: administracja, prawo, ekonomia lub pedagogika.</li><li>4. posiada znajomość przepisów prawa za zakresu: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ochronie danych osobowych,</li><li>5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,</li><li>6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,</li></ol> <p><b><i>Wymagania dodatkowe:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,</li><li>2. posiadanie min. 6 miesięcznego stażu pracy administracyjno-biurowej, preferowany staż pracy w administracji publicznej.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. umiejętność pracy w programie komputerowym – Sygnity,</li> <li>4. bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy,</li> <li>5. umiejętność organizowania pracy własnej, samodzielność, kreatywność,</li> <li>6. odporność na sytuacje stresowe,</li> <li>7. umiejętność pracy pod presją czasu,</li> <li>8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem,</li> <li>9. sumienność, uczciwość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,</li> <li>10. wysoka kultura osobista.</li> </ol>
<b><i>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</i></b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne i dokonywanie wstępnej ich prawidłowości pod względem formalnym,</li> <li>2. wprowadzanie danych do programu informatycznego Sygnity,</li> <li>3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień i innych pism dotyczących prowadzonych spraw,</li> <li>4. sporządzanie list wypłat, prowadzenie rejestrów, przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu powierzonych zadań,</li> <li>5. prowadzenie i przekazywanie do ZUS dokumentacji dotyczącej składek emerytalno-rentowych i zdrowotnych od osób korzystających ze świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,</li> <li>6. wykonywanie czynności kancelaryjnej Ośrodka Pomocy Społecznej,</li> <li>7. wykonywanie innych zadań z zakresu realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, jak i zadań statutowych tut. Ośrodka powierzonych przez przełożonego.</li> </ol>
<b><i>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</i></b>	Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczmiskach, Karczmiska Pierwsze, ul. Opolska 33, 24-310 Karczmiska (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu), praca przy komputerze powyżej 4 godzin, praca w pozycji siedzącej, praca w systemie 8 godzinnym, jednozmianowym.
<b><i>Wskaźnik zatrudnienia osób</i></b>	W miesiącu poprzedzającym datę

<i>niepełnosprawnych w jednostce</i>	upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia w OPS osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
<i>Wymagane dokumenty</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. cv,</li> <li>2. list motywacyjny,</li> <li>3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,</li> <li>4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</li> <li>5. kserokopia dowodu osobistego,</li> <li>6. oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>8. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,</li> <li>9. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (w przypadku występowania),</li> <li>10. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku do spraw świadczeń rodzinnych,</li> <li>11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.</li> </ol>
<i>Miejsce i termin składania dokumentów</i>	Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście lub przesłane na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczmiskach, Karczmiska Pierwsze, ul. Opolska 33, 24-310 Karczmiska w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ <b>Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Świadczeń Rodzinnych</b> ” w terminie do 30 czerwca

	<p><b>2016 r.</b> (w przypadku przesłania aplikacji pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.</p>
<b>Informacje dodatkowe</b>	<p>Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (proszę o zawarcie w ofercie nr tel. kontaktowego kandydata). Dokumenty konkursowe winny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb procesu rekrutacji” - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.). Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie BIP Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczmiskach.</p> <p>Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 81 828 70 76. Osoba do kontaktu – Justyna Fiodor.</p> <p>Organizator zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez konieczności podawania przyczyny.</p>
<b>Data ogłoszenia</b>	17.06.2016 r.