

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - referenta ds. świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych z dnia 30.03.2017r.

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KAZIMIERZU DOLNYM OGŁASZA NABÓR NA  
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA DS. ŚWIADCZENIA  
WYCHOWAWCZEGO I ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę ½ etatu z możliwością zwiększenia do pełnego etatu

**Przewidywany termin zatrudnienia:** 01.05.2017

**I. Nazwa i adres jednostki**

Ośrodek Pomocy Społecznej  
24-120 Kazimierz Dolny, ul. Lubelska 32/34  
Tel. (81)881 01 53

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub ekonomia
- g) co najmniej 6 miesięczny okres zatrudnienia lub 6 miesięczny staż na podstawie skierowania Urzędu Pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zagadnień z zakresu, świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i postępowania administracyjnego,
- b) dobra znajomość obsługi komputera: Open Office, Microsoft Office (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny).
- c) znajomość obsługi systemów dziedzinowych do świadczeń rodzinnych i wychowawczych

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

1. Koordynacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach wychowawczych i świadczeniach rodzinnych,
2. Ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych,
3. Opracowanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących ww. i przedkładanie ich do podpisu.
4. Prowadzenie stosownych postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń.
5. Udzielenie pełnej informacji klientom o przysługujących im świadczeniach
6. Inne zadania powierzone w zakresie powyższego stanowiska pracy.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

- a) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- b) praca w budynku na I piętrze – brak windy

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) List motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- d) kserokopie świadectw pracy, w tym udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej oraz udział w realizacji projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopia dokumentu potwierdzające obywatelstwo polskie kandydata, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kwestionariusz osobowy,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdują się w grupie pięciu najlepszych kandydatów.

**Uwaga! W wypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.**

## **VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.**

### **1. Wymagane dokumenty aplikacyjne – oferty należy składać w terminie:**

**od 31 marca do 18 kwietnia 2017r. do godz. 14.00 na adres :**

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Kazimierzu Dolnym, ul. Lubelska 32/34, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**

**„Konkurs na stanowisko REFERENTA DS. ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZEGO I ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kazimierzu Dolnym”.**

2. Decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzu Dolnym. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r.o ochronie danych osobowych – tekst jedn. Dz. U. z 2002, nr 101, poz. 926 z późn.zm)” i podpisane.

4. Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

5. O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

6. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzu Dolnym, tel. (81) 881-01-53, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00- 15.00

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzu Dolnym oraz na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej [www.kazimierzdolny.naszops.pl/praca/](http://www.kazimierzdolny.naszops.pl/praca/).

8. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzu Dolnym zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

K I E R O W N I K

*Halina Kozak*