

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Szprotawie**

1. **Nazwa i adres jednostki :** Ośrodek Pomocy Społecznej, 67-300 Szprotawa, ul. Zagańska 6
2. **Nazwa stanowiska pracy:** Referent w dziale świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę (pełny etat)

4. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- posiada wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub pedagogika pracy socjalnej,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

5. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego, co najmniej 2-letnie,
- znajomość przepisów prawa tj. Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy społecznej,
- umiejętność obsługi programów komputerowych,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres,
- umiejętność asertywnego prowadzenia rozmów z interesantem, sprawne i skuteczne komunikowanie się z interesantem,
- dobry stan zdrowia.

6. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:

- obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych oraz zasiłek dla opiekuna (udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, przyjmowanie wniosków oraz ich sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym, opracowywanie decyzji administracyjnej),
- podejmowanie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
- sporządzanie list wypłat i przelewów zasiłkowych,
- statystyka i sprawozdawczość w/w zakresie,
- wydawanie zaświadczeń,
- sporządzanie deklaracji ZUS od świadczeń objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym,
- prowadzenie comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń,
- współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami
- oraz inne zlecone przez kierownika

7. Dokumenty aplikacyjne:

- podanie o przyjęcie do pracy,

- CV,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.),
- kopie świadectw pracy, ewentualnie opinie z zakładów pracy,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które jest prowadzony nabór,
- podpisana odrębnie klauzula: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)*,”
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902, z późn. zm.).

8. Termin i miejsce składania ofert: wymagane dokumenty można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie, ul. Żagańska 6, pok. nr 8 do dnia 19.03.2018 roku do godz. 13:00. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

„Oferta pracy na stanowisko REFERENTA ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych”

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

9. Termin rozmów kwalifikacyjnych wyznacza się na dzień 20 marca 2018 r., od godz. 10:00.

Spośród kandydatów, którzy złożyli komplet dokumentów w określonym terminie zostaną wyłonione osoby, z którymi będą przeprowadzane rozmowy kwalifikacyjne. Osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną zostaną telefonicznie poinformowane o godzinie rozmowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Szprotawie, stronie internetowej OPS oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej.

Zastrzega się prawo do odwołania naboru.

Szprotawa, 08.03.2018 rok

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Tadeusz Pozaroszcyk