

O G Ł O S Z E N I E
O N A B O R Z E N A W O L N E S T A N O W I S K O
O B S Ł U G I P R O G R A M U P O M O C Y P A Ń S T W A W W Y C H O W Y W A N I U D Z I E C I
(P R O G R A M R O D Z I N A 5 0 0 +)
W O Ś R O D K U P O M O C Y S P O Ł E C Z N E J W G R A B O W I E

I. Nazwa i adres jednostki:

<i>NAZWA</i>	<i>Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie</i>
<i>ADRES</i>	<i>ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1, 18-507 Grabowo</i>
<i>TEL., FAX,</i>	<i>86 279 00 21 w. 47, 86 279 00 21 w. 32</i>
<i>E-MAIL</i>	<i>opsgrabowo@interia.pl</i>

II. Oferowane stanowisko pracy:

REFERENT

III. Wymiar czasu pracy

PEŁEN WYMIAR CZASU PRACY

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 4) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ;

- 8) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych;
- 9) biegła znajomość oprogramowania MS Office,
- 10) kreatywność, komunikatywność, życzliwość, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją;
- 11) umiejętność organizacji pracy własnej;

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji samorządowej;
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o specjalności: administracja, prawo, ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 3) szkolenia/kursy, studia podyplomowe związane z pracą socjalną, administracją, ekonomią itp;
- 4) prawo jazdy kat. B

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program Rodzina 500+),
2. Przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy braków dokumentacyjnych,
3. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa świadczenia wychowawczego (Programu Rodzina 500+),
4. Przygotowywanie projektów decyzji przyznających, zmieniających, uchylających prawo do świadczeń wychowawczych Programu Rodzina 500+),
5. Wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń wychowawczych (500+),
6. Sporządzanie list wypłacanych świadczeń,
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
8. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny wynoszący 3 miesiące, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- 3) miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie, 18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1; budynek piętrowy –schody, bez windy;
- 4) praca – przy stanowisku komputerowym powyżej 4h, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami w Ośrodku oraz współpracy z referatem finansowym Urzędu Gminy Grabowo oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy Grabowo oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe;
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej;

VI. Wskaźnik zatrudnienia.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, doświadczeniu,

- 7) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, która zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, 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.).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko obsługi programu pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
(Program Rodzina 500 +) Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie”**

w terminie do dnia 14 marca 2016 r. do godz. 15.00

w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grabowie, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 1, pokój Nr 4

IX. Inne informacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku lub pocztą na adres Ośrodka, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 marca 2016 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko obsługi programu pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program Rodzina 500 +) Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie”.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o spełnieniu wymagań formalnych oraz dalszym etapie rekrutacji. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://grabowo.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną odłożone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Ośrodka przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMEREM TELEFONU

(086) 279 00 21 w. 42, w. 47 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1 18-507 GRABOWO, POKÓJ NR 3, 4.