**O G Ł O S Z E N I E**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**OBSŁUGI PROGRAMU POMOCY PAŃSTWA W WYCHOWYWANIU DZIECI**

**(PROGRAM RODZINA 500 +)
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W GRABOWIE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

*NAZWA* ***Ośrodek Pomocy Społecznej w Grabowie***

*ADRES* ***ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1, 18-507 Grabowo***

*TEL., FAX,* **86 279 00 21 w. 47, 86 279 00 21 w. 32**

*E-MAIL* **opsgrabowo@interia.pl**

**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, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
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 umyślne przestępstwo skarbowe;
4. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub z zakresu pomocy społecznej lub wykształcenie średnie ogólne albo średnie ekonomiczne i 2 lata stażu pracy;
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. 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, 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. Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa świadczenia wychowawczego ( Programu Rodzina 500+),
3. Przygotowywanie projektów decyzji przyznających, zmieniających, uchylających prawo do świadczeń wychowawczych Programu Rodzina 500+),
4. Sporządzanie list wypłacanych świadczeń,
5. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
6. 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 dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

**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 kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
10. oświadczenie kandydata 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 18 września 2017 r. do godz.** **12.00**

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 **18 września 2017r. do godz.** **12.00** 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. 47 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1 18-507 GRABOWO, POKÓJ NR 4.**