

Września 18.01.2019 r

SSK.1110.1.2019

**OGŁOSZENIE DYREKTORA  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ WE WRZEŚNI  
O NABORZE NA 1 WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W SEKCJI ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH**

**I.** Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisko **referenta** w pełnym wymiarze etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

Zatrudnienie pracownika nastąpi od dnia 01.02.2019 r.

na czas określony na 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**II. wymagania niezbędne :**

- . wykształcenie min. średnie ;
- . posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa polskiego innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadanie znajomości języka polskiego
- potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- . posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- . posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- . niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- . stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/.w stanowisku;

**III. Dodatkowe wymagania:**

- . znajomość przepisów prawnych , ze szczególnym uwzględnieniem ustaw:
  - a) kodeks postępowania administracyjnego;
  - b) ustawa o świadczeniach rodzinnych;
  - c) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych;
  - e) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - f) rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” oraz innych stosownych rozporządzeń ;

- . umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- . komunikatywność i otwartość;
- . odpowiedzialność za powierzone zadanie , rzetelność , dokładność;
- . umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- . przyjmowanie i weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych,  
świadczenia dobry start i świadczeń rodzinnych , oraz wprowadzanie wniosków o świadczenie wychowawcze , świadczenia dobry start i świadczenia rodzinne do programu EZAR ;
- . prowadzenie postępowań na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,  
rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start „, oraz innych stosownych rozporządzeń, przygotowywanie projektów decyzji w/w sprawach i przygotowywanie pism do wysyłki;
- . przygotowywanie i wydawanie indywidualnych zaświadczeń;
- . przekazywanie uporządkowanej i zewidencjonowanej dokumentacji sekcji do składnicy OPS;
- . współpraca a instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków;
- . udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia;

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze , wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej we Wrześni, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

#### **VI. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- . praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- . miejsce pracy – stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni ul. Słowackiego 39, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym,  
klimatyzacja;
- . charakter pracy – praca nad dokumentacją oraz przy stanowisku komputerowym wymagająca

sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji ciała; praca pod presją czasu, wymagająca dużego

stopnia samodzielności, a także umiejętności pracy w grupie .

- . konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV – życiorys.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru dostępnego na stronie BIP Września.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem o treści : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji z godnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 ( t. j Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm ) .

## **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrześni ul. Fabryczna 14 ( kancelaria ) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko referent w Sekcji Świadczeń Wychowawczych, lub przesłać pocztą na w/w adres w terminie do 28 stycznia 2019 r. ( decyduje data wpływu do OPS ).

Oferty kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

**O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku pomocy Społecznej we Wrześni zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w OPS we Wrześni przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów.

**Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrześni nie odsyła dokumentów kandydatom.**