

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOGUSZOWIE-GORCACH

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach
ogłasza nabór na stanowisko inspektora

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wykształcenie:
 - wyższe na kierunku: administracja, zarządzanie (specjalność: zarządzanie kadrami lub zasobami ludzkimi), politologia.

II. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Minimum 2-letnie doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej o zasięgu gminnym na stanowisku urzędniczym.
2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Praktyczna znajomość obsługi komputera i programów biurowych (biegła obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego).
5. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
6. Biegła znajomość programu PŁATNIK.
7. Biegła znajomość programu ŚWIADCZENIA RODZINNE SYGNITY.
8. Umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym i odporność na stres.
9. Umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami.
10. Samodzielność w działaniu.
11. Wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Obsługa kadrowa jednostki w tym:
 - prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie ewidencji pracowników oraz ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy oraz zwolnienia lekarskie w postaci miesięcznych kart wraz z ich rozliczaniem,
 - tworzenie dokumentacji naboru i zwalniania pracowników,
 - prowadzenie spraw związanych z systemem wynagrodzeń, m. in.: awansów, wyróżnień, jubileuszy, dodatków za wieloletnią pracę oraz sporządzanie w tym celu odpowiedniej dokumentacji,
 - przygotowywanie zakresów czynności,
 - wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz przestrzeganie ich aktualności),

- prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy,
 - przestrzeganie praw wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych,
 - sporządzanie deklaracji oraz dokumentacji ZUS,
 - sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON.
2. Wykonywanie zadań z zakresu przyznawania świadczeń rodzinnych w tym: przyjmowanie i weryfikacja wniosków, ustalanie prawa do zasiłków rodzinnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiotowym zakresie.
 3. Wykonywanie zadań z zakresu przyznawania świadczeń opiekuńczych, w tym: przyjmowanie i weryfikacja wniosków, ustalanie prawa do świadczeń opiekuńczych przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w przedmiotowym zakresie.
 4. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi kancelaryjnej jednostki.
 5. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o pomocy społecznej.
 6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny - podpisane odręcznie.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.
5. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności – jeżeli kandydat posiada.

V. Informacja o warunkach zatrudnienia

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach, ul. Kasprzaka 7.
3. Praca administracyjno-biurowa w budynku 3-kondygnacyjnym.
4. Budynek nie jest wyposażony w windę ani w podjazd dla wózków inwalidzkich.
5. Praca wymagająca ciągłego kontaktu z ludźmi.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach

W miesiącu sierpniu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Komplet dokumentów należy złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach, pok. Nr 4 - sekretariat lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kasprzaka 7, 58-370 Boguszów-Gorce w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora” **w terminie do 16.09.2014 do godz. 14:00** (decyduje data wpływu dokumentów do jednostki). Aplikacje, które wpłyną po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane.

UWAGA! Niezbędne jest podanie w ofercie (w CV lub liście motywacyjnym) adresu e-mail oraz aktualnego numeru telefonu dla celów zawiadomienia kandydata o kolejnym etapie rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 z późn. zmianami)”.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej.

Z up. Burmistrza
DYREKTOR
 Ośrodka Pomocy Społecznej
 w Boguszowie-Gorcach
[podpis]
mgr Alina Borcon