

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BOGUSZOWIE-GORCACH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
INSPEKTORA/STARSZEGO INSPEKTORA
W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BOGUSZOWIE-GORCACH
(1 etat, pełny wymiar czasu pracy)

I Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja);
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich;

II Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw:
 - a) z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257),
 - b) z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1518 ze zm.),
 - c) z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 1016 r. poz. 162 ze zm.),
 - d) z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 489 ze zm.),
 - e) z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. poz. 195 ze zm.),
 - f) z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. poz. 1860 ze zm.);
2. umiejętność biegłego posługiwania się edytorem tekstu;
3. umiejętność redagowania pism urzędowych;
4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
5. wysoka kultura osobista;
6. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
7. odpowiedzialność, samodzielność i profesjonalizm w działaniu;
8. odporność na stres;
9. mile widziane doświadczenie zawodowe w realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub świadczeń wychowawczych oraz znajomość systemu dedykowanego do obsługi świadczeń – Sygnity;

III Główne zadania na stanowisku:

1. realizacja zadań wynikających z ustaw wymienionych w części II pkt 1 lit. b - f niniejszego ogłoszenia,

- a w szczególności przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja pod względem formalnym i prawnym, prowadzenie postępowań, obsługa systemu informatycznego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
2. przygotowywane list wypłat świadczeń;
 3. sporządzanie sprawozdań oraz innych dokumentów o charakterze statystycznym i informacyjnym;
 4. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki oraz instytucjami i organizacjami w zakresie świadczeń;
 5. wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących działalności jednostki zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.

IV Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach, ul. Kasprzaka 7, w pokoju na parterze, w budynku o 3 kondygnacjach, który nie jest wyposażony w windę oraz podjazd dla wózków inwalidzkich i nie jest przystosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim. Stanowisko wymaga wykonywania pracy przy komputerze, ciągłego kontaktu z innymi ludźmi oraz przemieszczania się wewnątrz budynku.

V Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV) - podpisane odręcznie;
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadcstwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie ostatecznie odbytych studiów);
3. kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i staż pracy (kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, stażach, kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
4. podpisane oświadczenie własne o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który jest osobą niepełnosprawną.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach, pok. nr 4 - sekretariat lub drogą korespondencyjną: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kasprzaka 7, 58-370 Boguszów-Gorce w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora/starszego inspektora” **w terminie do 19 października 2017 r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu dokumentów do jednostki). Aplikacje, które wpłyną po upływie podanego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

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

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 dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2005 roku poz. 922) oraz ustawą z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Boguszowie-Gorcach
[Podpis]
mgr Beata Jackowska