

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w dziale świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
½ etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe,
3. znajomość następujących aktów prawnych:
 - Ustawy: o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym
 - Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - Ustawa o ochronie danych osobowych
 - Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
4. nieposzlakowana opinia,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. brak pozostawania w stosunku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do bezpośredniego przełożonego,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Podinspektor w dziale świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
9. w przypadku obywateli krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

II. Wymagania dodatkowe

1. wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, prawa lub administracji
2. co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
3. umiejętność obsługi programów komputerowych: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, programy do obsługi działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
4. samodzielność, umiejętność organizacji czasu pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- b) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, a także wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- c) wprowadzanie wniosków do programu komputerowego,
- d) przygotowywanie decyzji administracyjnych,

- e) przygotowywanie list wypłat,
- f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) sporządzanie sprawozdań,

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. praca biurowa przy komputerze,
- 2. praca z klientem, łatwość nawiązywania kontaktów, empatia, cierpliwość, odporność na stres
- 3. zatrudnienie w wymiarze ½ etatu.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- f) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i archiwizowania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)” - własnoręcznie podpisane.
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w dziale świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w OPS Libiąż** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu ul. 9 Maja 2, pokój 423 lub pocztą w terminie do dnia **4 czerwca 2014r. do godziny 14⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Test oraz rozmowy z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne odbędą się w dniu 11.06.2014r. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

VII. Inne informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone własnoręcznie

podpisaną klauzulą o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).

Wszystkie nadesłane oferty, które nie zakwalifikują się do trójki najlepszych kandydatów należy odebrać w terminie do 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru.
Dokumenty nieodebrane po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowych informacji udziela: pracownik działu administracyjno-technicznego Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu pod nr telefonu 32 627-78-25.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Libiążu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Libiążu informuję, że w miesiącu kwietniu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Józefa Skalniak