

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyskowicach**  
**ul. Cicha 1**  
**44-120 Pyskowice**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent**  
**w Sekcji Świadczeń w wymiarze pełnego etatu**

**Wymagania niezbędne:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe:
  - preferowane kierunki administracja, prawo,
  - lub
- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym (stosownie do opisu stanowiska)
  - preferowany profil administracyjny lub prawny,
- umiejętność biegłej obsługi komputera.

Poza obywatelami polskimi o w/wym. stanowisko mogą ubiegać się osoby określone w art. 11 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną stosownym dokumentem.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- obowiązkowość, staranność, samodzielność, komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- dyspozycyjność,
- zorientowanie na rezultaty pracy.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- prowadzenie spraw dotyczących przyznawania i wypłat świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jak również podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w tym m. in.:
  - obsługa klienta (przyjmowanie, wydawanie wniosków, udzielanie informacji w sprawie uprawnień do świadczeń, kompletowanie dokumentacji do wniosku),
  - ustalanie uprawnień do wnioskowanych świadczeń ,
  - przygotowywanie pism, zaświadczeń, wniosków o udostępnienie danych w sprawach dot. ustalania uprawnień do świadczeń,
  - sporządzanie i kontrola list wypłat,
  - sporządzanie sprawozdań,
  - prowadzenie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie od dłużników alimentacyjnych oświadczeń majątkowych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys zawodowy C.V.,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. - Dz. U. z 2006r. Nr 125, poz.869)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,

- kserokopia dowodu tożsamości,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisane własnoręcznie przez kandydata ( w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.), podpisana własnoręcznie przez kandydata,
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne ( np. opinie, referencje).

*W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.*

#### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- Termin składania ofert: do dnia **13.06.2011r.**
- Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach*” do dnia 13.06.2011r. **do godz.12.00** (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej ) na adres:  
**Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Cicha 1, 44-120 Pyskowice lub osobiście w siedzibie Ośrodka** w godzinach jego pracy, tj. poniedziałek, wtorek, środa - od godz.7.30 do godz.15.30, czwartek - od godz.7.30 do godz.17.00, piątek – od godz.7.30 do godz. 14.00

#### **Dodatkowe informacje:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) publikacji w Biuletynie Publicznej podlegają dane osobowe, osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego),
- Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomieni e - mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- Ogłoszenie o wyniku naboru podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po 3 miesiącach od dnia zakończenia procedury naboru podlegają zniszczeniu,
- Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać w Sekretariacie Ośrodka – pokój nr 3,
- Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Ogłoszenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach.

Numer naboru: OPS 1110-1/11

Okres publikacji: 01.06.2011r. - 13.06.2011r.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

(-) mgr Lidia Selerzyńska - Martela