

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyskowicach**  
**ul. Cicha 1**  
**44-120 Pyskowice**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta**  
**w Sekcji Świadczeń w wymiarze pełnego etatu**  
**Zatrudnienie planowane jest od dnia 07.07.2014r.**

**Nr naboru: OPS.1110.1.2014**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe:
  - preferowane kierunki: Administracja  
lub
  - wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym (stosownie do opisu stanowiska).
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. (tj. Dz.U. z 2013r.poz.182 z późn. zm.) o pomocy społecznej,
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2013r. poz.1456 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz.U. z 2012r. poz. 1228 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
  - znajomość przepisów prawa z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Minimum 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku pracy.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
8. Umiejętność obsługi komputera w stopniu dobrym i programów: Amazis, Nemezis, Helios.

**Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- 1) zaangażowanie,
- 2) terminowość,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) komunikatywność,
- 6) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 8) zorientowanie na rezultaty pracy.

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

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

### **Informacja o warunkach pracy na w.w. stanowisku:**

1. Praca administracyjno – biurowa w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach przy ulicy Cichej 1. Warunki pracy bezpieczne.
2. Praca przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin.

W miesiącu maju 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska i numeru naboru.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - 1) wymagane wykształcenie,
  - 2) znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody 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 ( Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
10. Oświadczenie przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne ( np. opinie, referencje).

13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

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

Oferty należy składać z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem w zamkniętych kopertach „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Sekcji Świadczeń w wymiarze pełnego etatu. Nr naboru OPS.1110.1.2014*” do dnia **26.06.2014r.** (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.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

### **UWAGA**

**Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony - 1 roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w art. 16 ust. 2 ustawy**

**o pracownikach samorządowych, gdzie pierwsza umowa będzie zawarta na 6 miesięcy.**

**Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).**

### **Inne informacje:**

1. 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.

2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje od pracownika przyjmującego ofertę numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.

W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu przez komisję rekrutacyjną) otrzyma informację telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o nadanym numerze referencyjnym.

3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze wraz z informacją o terminie testu kwalifikacyjnego upowszechniane zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 233 23 55.

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

Okres publikacji: **17.06.2014r. - 26.06.2014r.**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

(-) mgr Michał Król