

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie ul. 11 Listopada 113 b, 28-300 Jędrzejów.

### **1. Stanowisko pracy;**

**Samodzielny Referent w Sekcji Świadczeń Rodzinnych – 4 osoby po 0,75 etatu**

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów;**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) udokumentowany co najmniej 2 letni staż pracy w tym co najmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych w tym akty wykonawcze,
  - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w tym akty wykonawcze,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 8) nieposzlakowana opinia.

### **3. Dodatkowe wymagania od kandydatów;**

- 1) znajomość zagadnień związanych z zakresem zadań,
- 2) ogólna wiedza z zakresu zadań realizowanych przez ośrodki pomocy społecznej,
- 3) umiejętność organizacji pracy i obsługi klienta, pracy w zespole,
- 4) samodzielność, rzetelność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących z interesantami,
- 5) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie.

### **4. Zadania wykonywane na stanowisku;**

1. Udzielanie wyczerpujących informacji osobom ubiegającym się o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego.
2. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych oraz ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego.
3. Rejestrowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, dokonywanie analizy, weryfikacji dokumentów.
4. Wprowadzanie danych do systemu komputerowego.
5. Obsługa systemów teleinformatycznych.
6. Opracowywanie decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego.
7. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
8. Sporządzanie list wypłat świadczeń.
9. Przygotowywanie zaświadczeń oraz korespondencji w sprawie świadczeń rodzinnych oraz świadczenia wychowawczego.
10. Sporządzanie sprawozdań oraz wczytywanie ich do aplikacji statystycznej.

11. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
12. Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego, w których mają zastosowanie przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego tj. kompletowanie dokumentów związanych z pracą za granicą, przygotowanie pism do Urzędu Marszałkowskiego, opracowywanie decyzji uchylających prawo do świadczeń, naliczanie odsetek ustawowych za opóźnienie od nienależnie pobranych świadczeń.
13. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres zadań pracy.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych;**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem;**

1. Praca na 0,75 etatu,
2. Miejscem wykonywania pracy jest budynek przy ulicy Reymonta 12 – Sekcja Świadczeń Rodzinnych na parterze, w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie.
3. Stanowisko urzędnicze związane z pracą przy komputerze i bezpośrednią obsługą interesantów.

#### **7. Wymagane dokumenty;**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie [http://www.jedrzejow.eobip.pl/bip\\_jedrzejow/redir.jsp?place=galleryStats&id=9574](http://www.jedrzejow.eobip.pl/bip_jedrzejow/redir.jsp?place=galleryStats&id=9574) oraz w Ośrodku Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie ul. Reymonta 12, II piętro pokój 107,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
- 8) kserokopie świadectw pracy potwierdzających ww. staż pracy oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów;**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie ul. 11 Listopada 113b, 28-300 Jędrzejów - Punkt Informacji lub przesłać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie ul. 11 Listopada 113b, 28-300 Jędrzejów w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„ Nabór na stanowisko Samodzielny Referent w Sekcji Świadczeń Rodzinnych” do dnia 10.03.2016 r. ( decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka ). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV , winny być opatrzone klauzulą; *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 2014r. poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. poz.1202).*

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) Rekrutacja na ww. stanowiska będzie przebiegać w dwóch etapach.
- 2) Etap pierwszy obejmie weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej Miasta i Gminy w Jędrzejowie [www.opsjdrzejow.pl](http://www.opsjdrzejow.pl) w zakładce „praca i ogłoszenia drobne” oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 5) Dokumenty aplikacyjne można odebrać osobiście po zakończeniu procesu naboru w budynku przy ulicy Reymonta 12, II piętro pokój nr 107. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej

*Inż. Grazyna Chabior*

.....  
( podpis Dyrektora  
OPSMiG w Jędrzejowie)

Jędrzejów, dnia 29.02.2016 r.