OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻABNIE
33-240 Żabno, ul. Świętego Jana 3a
woj. małopolskie, powiat tarnowski
tel. 14-645-65-60, 14-645-64-33
NIP: 871-10-20-656 REGON: 850019197
e-mail: ops@zabno.pl

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie ogłasza nabór na wolne stanowisko Referent w dziale świadczeń na rzecz rodziny

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie,
ul. Świętego Jana 3a,
33-240 Żabno
tel. 14 645 64 33, 14 645 65 60

II. Nazwa stanowiska

Referent w dziale świadczeń na rzecz rodziny

III. Niezbędne wymagania

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
7. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
8. Znajomość specyfiki pracy pomocy społecznej,
9. Wiedza dotycząca świadczeń rodzinnych,
10. Wiedza dotycząca świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz innych zagadnień związanych z pracą na stanowisku referent w dziale świadczeń na rzecz rodziny.

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony od **kwiecień 2021r.**

IV. Dodatkowe wymagania

Osoba ubiegająca się na stanowisko referenta w dziale świadczeń na rzecz rodziny powinna posiadać wiedzę w zakresie specyfiki pracy w Pomocy Społecznej oraz udzielanych świadczeń.

Znajomość przepisów:

1. Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2019r. poz.2407 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
2. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U.2021.11 z późn. zm.)
3. Ustawy z 10.04.1997 r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 2019 r. poz. 756),

4. Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2020r. poz. 111 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych,
5. Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2020r. poz.808 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych,
6. Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2020r. poz.1297),
7. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
8. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);
9. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn.zm.),
10. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
11. Bardzo dobra organizacja pracy,
12. Umiejętność pracy pod presją czasu,
13. Predyspozycje: odpowiedzialność, sumienność i odpowiedzialność,
14. Umiejętność dobrej komunikacji i kontaktów interpersonalnych,
15. Umiejętność pracy w zespole i radzenia sobie ze stresem,
16. Umiejętność dobrego radzenia sobie w różnych sytuacjach z trudnym klientem, kreatywność, umiejętność kooperowania z różnymi podmiotami, umiejętność korzystania z zasobów (instytucjonalnych i ludzkich),
17. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, poczta elektroniczna, MS OFFICE
18. Mile widziana znajomość programów dziedzinowych: AMAZIS, NEMEZIS, IZYDA, NINERWA, CHEOPS

V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Bieżąca obsługa stron, tj. m.in. przyjmowanie wniosków oraz dokumentacji dotyczącej świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych, energetycznych udzielanie informacji w zakresie powyższych świadczeń,
2. Bieżące i prawidłowe opracowywanie wniosków oraz zebranej dokumentacji dotyczącej świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych, energetycznych,
3. Prawidłowe wprowadzanie danych do systemów komputerowych, weryfikacja danych w systemach dziedzinowych,
4. Zgodnie z obowiązującymi przepisami przygotowywanie dokumentacji z zakresu świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych, energetycznych w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
5. Prowadzenie ewidencji i rejestrów spraw zgodnie ze stosowaną w zakładzie pracy instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt,
6. Sporządzanie analiz, sprawozdań, zapotrzebowania na środki finansowe dotyczących świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych, energetycznych,
7. Zastępowanie współpracowników Działu świadczeń na rzecz Rodziny Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie w razie nieobecności,
8. Inne zadania zlecone przez Kierownika OPS w Żabnie, nie wymienione powyżej a związane bezpośrednio z pracą na stanowisku referent.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce wykonywania pracy Ośrodek Pomocy Społecznej w Żabnie u. Świętego Jana 3a , 33-240 Żabno.
2. Okres zatrudnienia: kwiecień 2021 r.
3. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony – pełny etat.
4. Wymiar zatrudnienia: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami)
5. Specyfikacja pracy: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, bezpośredni kontakt z klientem, konieczność przemieszczania się na terenie budynku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z klauzulą zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. List motywacyjny,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopię świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, 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 2019 r. poz. 1282).
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. Podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
10. Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych dla zatrudnienia na wyżej wymienionym stanowisku,
12. Podpisane oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej.
13. Podpisane Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.
14. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Oferty należy składać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, ul. Świętego Jana 3a, 33-240 Żabno, pok. nr 13, w zamkniętych kopertach **do dnia 26 marzec 2021 roku do godziny 15.00** lub przesłać na adres jednostki (decyduje data faktycznego wpływu do siedziby jednostki). Koperty powinny być opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem nadawcy oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Referent w dziale świadczeń na rzecz rodziny"

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w siedzibie jednostki w pokoju nr 14 lub telefonicznie tel. 14 645 64 33, 14 645 65 60.
2. Nabór będzie odbywał się w dwóch etapach:

Pierwszy etap: Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu nastąpi telefoniczne powiadomienie kandydatów o zakwalifikowaniu się do II Etapu Konkursu.
Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie poinformowani w formie pisemnej.

Drugi etap: Z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. W wyniku tej rozmowy Komisja Rekrutacyjna wyłoni kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Po wyłonieniu kandydatów Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie może przeprowadzić rozmowę z kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, w celu ostatecznego zatwierdzenia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Żabnie, stronie internetowej Ośrodka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do:
   - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
   - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

X. Załączniki:

1. Klauzula zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w CV,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Oświadczenia,
4. Klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Żabnie.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr [illegible]wa Łabno