

OGŁOSZENIE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Cybince ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Cybince
ul. Słubicka 30, 69 – 108 Cybinka
2. **Stanowisko urzędnicze:** referent w Ośrodku Pomocy Społecznej
w Cybince
3. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**
 - 1) wymagania niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych, tj.:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (wykształcenie co najmniej średnie, staż pracy co najmniej 2 lata);
 - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - d) brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - f) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
 - 2) wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw: o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, aktów wykonawczych do ww. ustaw;
 - b) umiejętność obsługi komputera;
 - c) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, dyskrecja, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
 - d) preferowane wykształcenie wyższe;
 - e) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.
4. **Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:**
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w szczególności przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji, sporządzanie projektów zaświadczeń, planowanie zapotrzebowania na środki finansowe,
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
 - 4) przyjmowanie i obsługa klientów w sprawach świadczeń,
 - 5) inne zadania przewidziane w ustawie o świadczeniach.

6) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa i zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Cybince.

4a. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku

- wymiar pracy – 1 etat (równoważny system czasu pracy),
- stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami,
- kontakt z interesantem,
- zatrudnienie z dniem 1 kwietnia 2016 r. na czas określony,
- wynagrodzenie ustalone w umowie o pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786)

4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Cybince w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) CV – Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz 1182 z późn. Zm.) oraz ustawą z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. Zm.);
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe” (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5) kopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy, studia podyplomowe, itp.

Oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 21 marca 2016 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym na kopercie imieniem, nazwiskiem, adresem, numerem telefonu kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Cybince**”. Dokumenty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Cybince w godzinach pracy Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do OPS w Cybince po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający stawiane wyżej wymagania, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających wymagania dopuszcza się przeprowadzenie testu z zakresu wiedzy wymaganej na ww. stanowisku.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wybrany kandydat, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia).

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do naboru nie dojdzie, po zakończeniu procedury naboru, zostanie rozpowszechniona informacja o wyniku naboru na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Cybince oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince.

Cybinka, dnia 11 marca 2016 r.

Renata Kubiak
Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Cybince
(-)