

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczycach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

referent ds. obsługi świadczeń

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Główczycach
ul. Słupska 21
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska: referent ds. obsługi świadczeń

Podstawa zatrudnienia : umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- wykształcenie minimum średnie,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
- znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - ustawa o dodatkach mieszkaniowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera oraz systemów informatycznych,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- obowiązkowość, umiejętność argumentowania,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz pracy zespołowej,
- odporność na stres,
- mile widziany staż pracy w administracji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie i dokonywanie wydruków decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń wypłacanych z pomocy społecznej,
 - sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy społecznej,
 - realizacja świadczeń pieniężnych i niepieniężnych w systemie komputerowym POMOST,
 - prowadzenie rejestrów świadczeń wypłacanych z pomocy społecznej,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dożywiania,
 - prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z dożywianiem uczniów w szkołach,
 - przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
 - prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - obsługa i prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego,
 - obsługa zadań z zakresu Dodatek Mieszkaniowy
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- praca wykonywana w pozycji siedzącej,
 - miejsce pracy w budynku z podjazdem,
 - stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
 - praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
- dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczych , ul. Słupska 21 (pok. nr 1) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą **w terminie do dnia 12 lipca 2024r. do godz. 15.00** na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referent ds. obsługi świadczeń**”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej OPS Główczyce , na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczych ul. Słupska 21.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik OPS Główczyce

pod numerem telefonu 59 8116015 .

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczych zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony w Ośrodku Pomocy Społecznej w Główczych zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

**OŚRODEK POMOCY
SPOŁECZNEJ
W GŁÓWCZYCACH**
76-220 GŁÓWCZYCE, ul. Słupska 21
tel. 59 811 60 15, fax 59 811 69 31

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Główczych
mgr Urszula Żłobińska