

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Małym Płocku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektora do spraw realizacji Programu Rodzina 500+**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Małym Płocku, ul. Krótka 15  
18-516 Mały Płock
2. **Określenie stanowiska:** - podinspektor do spraw realizacji Programu Rodzina 500+  
– wymiar zatrudnienia 1 etat
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
  - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa , którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
  - 2) wykształcenie wyższe ,
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - 7) biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych programów komputerowych,
  - 8) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw:
    - a) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
    - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych ,
    - c) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
    - d) ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „za Życiem „,
    - e) ustawy o samorządzie gminnym,
    - f) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
    - g) ustawy o pracownikach samorządowych ,
    - h) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
    - i) statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Mały Płocku,
    - j) ustawy kodeks pracy.
    - k) Ustawy o ochronie danych osobowych
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
  - 1) doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w administracji samorządowej,
  - 2) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
  - 3) samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
  - 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - 5) umiejętność nawiązywania kontaktów z interesantem,
  - 6) odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność systematyczność, punktualność,
  - 7) umiejętność pracy w zespole i zdolność analitycznego myślenia.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**
  - 1) Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci .
  - 2) Udzielanie informacji o uprawnieniach oraz pomoc w załatwianiu spraw o świadczenia wychowawcze,
  - 3) Prowadzenie postępowania w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,

- 4) Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami organizacjami w zakresie pozyskania informacji i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do świadczeń,
- 5) Przygotowywanie decyzji przyznających, zmieniających i uchylających prawo do świadczeń wychowawczych,
- 6) Sporządzanie list płac związanych z zadaniami wynikającymi ze stanowiska pracy,
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń wychowawczych w wersji papierowej i elektronicznej,
- 8). Wprowadzanie danych i obsługa programu komputerowego do realizacji świadczeń wychowawczych,
- 9) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
- 10) Odpowiedzialność za prawidłowe wyliczanie dochodu i naliczanie świadczeń,
- 11) Wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań nie objętych postanowieniem niniejszego zakresu,
- 12) współpraca z pracownikami Ośrodka w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) miejsce pracy – Ośrodek Pomocy Społecznej w Małym Płocku ,
- 3) praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z 2017 r. poz. 1621) oraz regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Małym Płocku .
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Ośrodka , z jednostkami organizacyjnymi gminy Mały Płock oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
- 7) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami Ośrodka , przełożonymi i współpracownikami,
- 8) otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy (system operacyjny Windows, pakiety Microsoft Office oraz biurowe programy komputerowe) oraz inny sprzęt będący na wyposażeniu ośrodka,
- 9) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 ustawy w pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w kwietniu 2018 r. ) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Małym Płocku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru, (wymagane jest podanie adresu do korespondencji i nr telefonu kandydata)
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Małym Płocku, ul. Krótka 15, 18-516 Mały Płock lub pocztą na adres w nieprzekraczalnym terminie do dnia **7 maja 2018 r.** do godz. 15.30 włącznie, (data i godzina wpływu dokumentów do OPS), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze, podinspektor do spraw realizacji Programu Rodzina 500+”, Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane..

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez kandydata.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane na równi z rezygnacją z udziału w konkursie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Małym Płocku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.malyplock.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Małym Płocku.

Mały Płock, dnia 24.04.2018 r.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej**

**Barbara Duchnowska**