

ZARZĄDZENIE Nr 021.4.2019

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie
z dnia 30 sierpnia 2019 roku**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędniczego**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260).

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie: referent w dziale świadczeń rodzinnych.
2. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Paweł Władczak

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie lub wyższe; w przypadku wykształcenia średniego kandydat obowiązany jest wykazać dokumentami co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych
- kandydat na stanowisku nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- posiadać znajomość programów wykorzystywanych w dziale świadczeń rodzinnych oraz urządzeń biurowych
- brak przeciwwskazań zdrowotnych na zajmowanym stanowisku,
- posiadać znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- wiedza i doświadczenie w zakresie obowiązujących przepisów,
- samodzielność i operatywność,
- zaangażowanie i dyspozycyjność,
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- otwartość i gotowość do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- obsługa klientów świadczeń rodzinnych,
- prowadzenie postępowań z zakresu funduszu alimentacyjnego,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań, analiz i opracowań dotyczących przyznawanych świadczeń,
- sporządzanie list wypłat świadczeń,

- prowadzenie postępowań w stosunku do dłużników alimentacyjnych celem wsparcia postępowania egzekucyjnego funduszu alimentacyjnego, w tym współpraca z komornikami, sądami, powiatowymi urzędami pracy oraz innymi właściwymi organami,
- prowadzenie spraw związanych z elektronicznym przekazem dokumentów zgłoszeniowo – rozliczeniowych z ZUS,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. Podstawowe warunki pracy:

- miejsce pracy – siedziba Ośrodek Pomocy Społecznej w Debrznie: ul. Ogrodowa 27, 77-310 Debrzno,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania obowiązującym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 5 %.

6. Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko,
- życiorys (CV) zawierający własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: *„zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,*
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym staż w jednostkach samorządu terytorialnego,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Debrznie*” w terminie do dnia 13.09.2019 roku do godziny 14:00 w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie, ul. Ogrodowa 27 w pokoju nr 1 (I piętro) lub przesłać na powyższy adres. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka pomocy Społecznej w Debrznie.

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną poinformowane telefonicznie. Odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpoznania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Debrznie.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.

Dyrektor Ośrodka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.


DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Paweł Władczak