

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Melgwi
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent do spraw pierwszego kontaktu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Melgwi,
21-007 Melgiew, ul. Partyzancka 42**

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Melgwi, ul. Partyzancka 42,
21-007 Melgiew.

Określenie stanowiska: Referent do spraw pierwszego kontaktu w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Melgwi

I. Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.
- ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
- ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
- ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu Open Office, mile widziana znajomość obsługi epuap, Empatia, programu Sygnity do obsługi świadczeń, programu do obsługi płac i kadr).
2. Uprzejmość, życzliwość.
3. Umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz bardzo dobra organizacja pracy.

III. Cechy osobowe kandydata

1. Umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Odpowiedzialność obowiązkowość, systematyczność.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do OPS i kierowanie ich do właściwych stanowisk po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy.
2. Udzielanie osobom i rodzinom informacji w sprawach pomocy społecznej.

3. Udzielanie pomocy w organizacji pracy OPS.
4. Udzielanie osobom zgłaszających się do OPS informacji o prawach i uprawnieniach.
5. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania nieprawidłowości w funkcjonowaniu osób i rodzin: w szczególności łagodzenie skutków ubóstwa.
6. Przyjmowanie i wydawanie zaświadczeń dla osób zainteresowanych w oparciu o dokumenty oraz prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń.
7. Przygotowywanie wstępnej dokumentacji, niezbędnej do przyznania świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych.
8. Prowadzenie postępowań dotyczących świadczeń „Dobry Start”
9. Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wypłaty wynagrodzeń.
10. Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji finansowo – księgowej oraz wprowadzanie jej do systemu elektronicznego.
11. Prowadzenie korespondencji.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka.

Ponadto szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
2. W czasie trwania umowy przygotowuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się kolejne zawarcie umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
3. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat na podstawie umowy o pracę.
4. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Mełgwi ul. Partyzancka 42, 21-007 Mełgiew.
5. Wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.
6. Budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
7. Godziny pracy: poniedziałek 8:00-16:00, wtorek – piątek 7:15-15:15
8. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

VII. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej; List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail a także podpisana klauzulą o następującej treści:
„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **Referent ds.**

- pierwszego kontaktu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Melgwi.** Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem /-am/ się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do ogłoszenia.
 4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje - dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów.
 5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
 6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
 7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
 8. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 9. Klauzula informacyjna dla kandydata według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do ogłoszenia.
 10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
 11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Ośrodka Pomocy Społecznej w Melgwi pok. Nr 5** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Melgwi ul. Partyzancka 42 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **25 września 2020r.** do **godz. 14:00** na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Melgwi ul. Partyzancka 42, 21-007 Melgiew z dopiskiem na kopercie: **Nabór na stanowisko: Referent do spraw pierwszego kontaktu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Melgwi.**

IX. Inne informacje

1. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
3. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo oraz informacja zostanie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej Ośrodka i tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej.
4. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mełgwi.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mełgwi pok. Nr 4 w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mełgwi

Iwona Jaworska
Iwona Jaworska