**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLSZTYNIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Referent w Dziale Świadczeń**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie**

1. **Nazwa i adres jednostki** :

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn

2. **Wymagania niezbędne** :

1) wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne;

2) obywatelstwo polskie;

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) nieposzlakowana opinia;

6) co najmniej 1 rok stażu pracy w ramach umowy o pracę.

3. **Umiejętności zawodowe** :

1) obsługa urządzeń biurowych;

2) praktyczna znajomość pakietu MS Office i Open Office;

3) znajomość przepisów prawa :

a) ustawa o pracownikach samorządowych;

b) ustawa o samorządzie gminnym;

c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia  
27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016;

d) ustawa o ochronie danych osobowych;

e) ustawa o dostępie do informacji publicznej;

f) kodeks postępowania administracyjnego;

g) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

h) ustawa o świadczeniach rodzinnych;

i) ustawa o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;

j) ustawa o wspieraniu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”;

k) ustawa prawo ochrony środowiska.

4. **Predyspozycje osobowościowe** :

komunikatywność, systematyczność, sumienność, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie i dyskrecja, inicjatywa i kreatywność, wysoka kultura osobista.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku** :

1. prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń rodzinnych;
2. prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń wychowawczych;
3. prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia prawa do jednorazowej zapomogi wynikającej z ustawy „Za życiem”;
4. prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zaświadczeń **w ramach programu „Czyste Powietrze”.**

6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** :

1**) termin rozpoczęcia pracy 1 sierpnia 2021 roku;**

2) pełen wymiar czasu pracy;

2) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej przy ulicy  
5 Stycznia 47 w Wolsztynie;

3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

4) obsługa urządzeń biurowych;

5) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego  
i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny);

6) w przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa  
o pracę zostanie zawarta na czas określony na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas określony.

7. **Wskaźnik zatrudnienia :**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej  
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%.**

8. **Wymagane dokumenty :**

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy ( wg wzoru dostępnego na BIP Ośrodka );

3) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata ( wg wzoru dostępnego na BIP Ośrodka );

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;

5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.

9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów** :

1) wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie , w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej pod adresem OPSWolsztyn/SkrytkaESP podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym , bądź przesłać pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul.5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn.

2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Referent Działu Świadczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej** **w Wolsztynie”.**

3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 maja 2021 roku do godz. 14.00;**

4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data ich otrzymania przez Ośrodek;

5) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**10. Inne informacje :**

1) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (biuletyninformacjipublicznej.pl/opswolsztyn) oraz na tablicy ogłoszeń  
w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie ul. 5 Stycznia 47;

2) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;

3) dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie zobowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat,   
a następnie przekazane do archiwum zakładowego;

4) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;

5) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji;

6) w procesie naboru administratorem danych osobowych pozostaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn;

7) klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze dostępna na stronie BIP w zakładce „Nabory i konkursy”.

Wolsztyn,7 maja 2021 r.

Dyrektor Ośrodka

/-/ Sylwia Kusior

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Informacji udziela :

Hanna Sitkowska / Agnieszka Paździor

Tel. 68 384 33 76