

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach
Trawniki 630
21 – 044 Trawniki
2. **Nazwa stanowiska urzędniczego:** podinspektor
3. **Liczba lub wymiar etatu:** jeden pełny etat.

II. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie (wymagany 2 letni staż pracy);
- b) znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- c) dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE oraz OpenOffice, przeglądark internetowych) oraz urządzeń biurowych;
- d) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- e) znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego;
- f) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- g) korzystanie z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- i) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminny,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa z dnia 20 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
- c) doświadczenie w administracji sieci komputerowych;
- d) dobra znajomość instalacji i konfiguracji urządzeń aktywnych sieci LAN i WAN (switche, routery, bramy) oraz oprogramowania i usług sieciowych (serwery WWW, Java);
- e) znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- f) znajomość zagadnień sieci komputerowych TCP/IP oraz technologii sieciowych;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- i) odpowiedzialność, obowiązkowość, własna inicjatywa oraz dobra organizacja pracy własnej;
- j) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego;
- b) wydawanie wniosków do świadczenia wychowawczego;
- c) wprowadzanie danych z wniosków do programu informatycznego;
- d) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego;
- e) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego;
- f) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia;
- g) przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczenia wychowawczego, postanowień,



- zaświadczeń i pism z zakresu świadczenia wychowawczego;
- h) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
 - i) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - j) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
 - k) tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych;
 - l) prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców świadczenia wychowawczego;
 - ł) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - m) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej, w tym ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - n) przygotowywanie i zbieranie materiałów do prezentacji informacji na stronie internetowej;
 - o) administracja i konfiguracja sieci komputerowej (konfiguracja sieci wewnętrznej oraz połączeń z zewnętrzną siecią internet);
 - p) instalacja i konfiguracja stacji roboczych;
 - r) prowadzenie prac rozwojowych w zakresie sieciowym;
 - s) zapewnienie właściwej eksploatacji, remontów i bieżących napraw sprzętu teleinformatycznego;
 - t) nadzór nad ilościowym i jakościowym stanem sprzętu informatycznego;
 - u) zapewnienie niezawodnej pracy serwerów, administracja serwerami, archiwizacja zasobów;
 - w) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych danych oraz ochrony systemów teleinformatycznych;
 - y) przeprowadzanie systematycznych kontroli eksploatowanych urządzeń i sieci teleinformatycznych oraz okresowa kontrola legalności użytkowanych programów komputerowych;
 - z) przeprowadzanie wdrożeń i wsparcie użytkowników w zakresie aplikacji działających w Ośrodku.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym powyżej 4 godzin na dobę;
- b) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach Trawniki 630, 21 – 044 Trawniki, miejsce pracy usytuowane w budynku na piętrze, budynek nie posiada windy;
- c) godziny pracy: od poniedziałku do piątku 7³⁰ - 15³⁰;
- d) kontakt z wnioskodawcami: bezpośredni, telefoniczny, elektroniczny;
- e) praca w zespole.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2016 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany życiorys - curriculum vitae;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz ewentualne doświadczenie zawodowe;
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku pracy podinspektor;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- i) oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią;
- j) podpisana klauzura o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn.zm.”;
- k) dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje.

VIII. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach



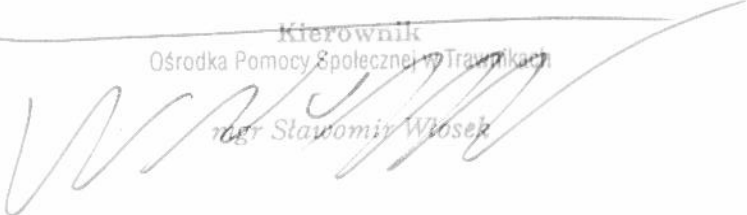
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoby zainteresowane proszę o przesłanie kompletu dokumentów na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trawnikach Trawniki 630, 21 – 044 Trawniki lub złożenie osobiście w pok. nr 1 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30, w kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy oferty pracy na stanowisko pracy podinspektor w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trawnikach” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 września 2016 r.** W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do OPS w Trawnikach.

Oferty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Trawniki, dn. 02 września 2016 r.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Trawnikach

mgr Sławomir Włosek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwie podkreślić