

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STARSZEGO REFERENTA
W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH**

1. Opis stanowiska:

Liczba stanowisk – 2

Wymiar czasu pracy – 1 etat (pełen wymiar czasu pracy)

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych < 6%

2. Wymagania formalne (niezbędne):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki administracja, ekonomia),
- 5) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku,
- 6) minimum 2 lata doświadczenia w administracji samorządowej,
- 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ✓ Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2016r.poz.195),
 - ✓ Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2015r.poz.114 z późn.zm.),
 - ✓ Ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2016r.poz.169 z późn.zm.),
 - ✓ Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2016r.poz.23 z późn.zm.).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 3) umiejętność przygotowywania decyzji administracyjnych,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, pracowitość, sumienność oraz zdolność analitycznego myślenia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa świadczeniobiorców, przyjmowanie wniosków, pism, korespondencji- analiza pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) opracowywanie kompletnych wniosków o przyznanie świadczeń,
- 3) terminowe przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 4) aktualizacja uprawnień w przypadku zmian stanu faktycznego lub prawnego,

- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) prace kancelaryjno-sekretaryjne,
- 7) obsługa urządzeń biurowych.

5. Warunki pracy:

Miejsce pracy w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Piotrkowska 4/6, na parterze. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, w pozycji siedzącej. Stanowisko pracy wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw komputerowy, drukarka, zestaw mebli biurowych. Praca wymagająca pracy przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- 4) świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie dostarczenie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych)
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 10) kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ustęp 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązani do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. (Dz.U.z2016 r. poz.902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być przez kandydata własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia oferty) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **12.09.2016r. do godz.15:00** (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej).

pod adresem: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Ł. ul. Piotrkowska 4/6, 97 – 070 Aleksandrów Łódzki w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko – starszy referent*”.**

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ops.bipgminy.pl, bądź na stronie internetowej aleksandrowl.naszops.pl, zakładka po lewej stronie oraz na www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl, a także na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru.

Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub nie dokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

Konkurs odbędzie się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Łódzkim w dniu 14 września 2016r. o godzinie rozmowy zaproszeni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Aleksandrów Łódzki, dnia 01.09.2016r.

Z-ca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Aleksandrowie Łódzkim
Krystyna Wolska