

**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 wyższe (preferowane kierunki administracja, ekonomia),
- 5) minimum rok doświadczenia w administracji samorządowej,
- 6) znajomość przepisów z zakresu:
 - ✓ Ustawy z dnia 11.02.2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2016, poz.195),
 - ✓ Ustawy z dnia 14.06.1960 KPA (D.U.2016, poz.23 z póź.zm.)
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 3) umiejętność przygotowywania decyzji administracyjnych,
- 3) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 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) przygotowywanie list wypłat,
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) obsługa urządzeń biurowych,
- 7) aktualizacja uprawnień w przypadku zmian stanu faktycznego lub prawnego.

5. Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Ośrodka – Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – Sekcja ds. świadczeń wychowawczych, Aleksandrów Łódzki ul. Warszawska 10.

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 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązani do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumenty 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 (Dz. U. z 2016r. poz. 922), oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2016r. poz. 902)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być przez kandydata własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia ofert) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **05.05.2017r. do godz.15:00** (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej)

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

<http://www.aleksandrowl.naszops.pl> zakładka po lewej stronie oraz na www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl a także na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu konkursu zostanie ogłoszona w BIP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Piotrkowska 4/6

Konkurs odbędzie się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Ł. w dniu 10.05.2017r. (wtorek) o godzinie 10⁰⁰.

Aleksandrów Łódzki, dnia 21.04.2017r.

Z Upoważnienia

Z-ca Dyrektora

Krystyna Wolska