

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KLUCZBORKU  
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze Referenta  
w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i ukończenie 18 roku życia;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość m.in. przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.), ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2017 r. poz. 1851 ze zm.), ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 ze zm.), ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U z 2018 r. poz. 554) oraz przepisów wykonawczych,
- umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- doświadczenie w pracy zawodowej w administracji (praca biurowa, przy obsłudze klienta),
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnej analizy dokumentów.

**3. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:**

- praca ma charakter biurowy,
- miejsce pracy znajduje się w budynku OPS, Kluczbork ul. Zamkowa 6,
- wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie oraz obsługi urządzeń biurowych,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- przewidywany termin zatrudnienia sierpnia 2018 r.

#### 4. Zakres obowiązków:

- przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń,
- prowadzenie postępowań administracyjnych,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- prowadzenie polityki finansowo-księgowej przyznanych świadczeń pieniężnych,
- udzielanie informacji na temat zasad przyznawania świadczeń,
- wykonywanie zadań przy użyciu systemów informatycznych obsługujących postępowanie w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń,
- prowadzenie ewidencji,
- archiwizacja dokumentacji.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie - (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu itp.), doświadczenie zawodowe - (kserokopie świadectw pracy), kwalifikacje i umiejętności,
- **oświadczenie** o zdolności do pracy ze względu na stan zdrowia,
- **oświadczenie** o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie o następującej treści: *„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*,
- **oświadczenie** o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą z niepełnosprawnością,
- kwestionariusz osobowy pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania ze strony Ośrodka w zakładce : nabory na stanowiska przy ogłoszeniu o naborze).

#### Uwaga:

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.ops.kluczbork.pl/bip](http://www.ops.kluczbork.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczborku przy ul. Zamkowej 6, I piętro.

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę:

***"Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń OPS w Kluczborku - mojego imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".***

oraz własnoręcznym podpisem pod klauzulą.

## **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- termin: do dnia 17.08.2018 r. do godz. 11<sup>00</sup> (decyduje data złożenia w OPS Kluczbork),
- sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listownie (koperta opisana: „Nabór na stanowisko: Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych”)
- miejsce: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kluczborku, ul. Zamkowa 6,
- I piętro, pok. 2 (sekretariat).

## **7. Dodatkowe informacje:**

- kontakt w sprawie naboru z sekretariatem ośrodka : tel. (77) 418-52-07 wew. 100,
- aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczborku po wskazanym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane,
- o zakwalifikowaniu się do następnego etapu rekrutacji osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem na wskazany adres,
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczborku, ul. Zamkowa 6, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Kluczborku [www.ops.kluczbork.pl/bip](http://www.ops.kluczbork.pl/bip) w zakładce nabory na stanowiska,
- kandydat do pracy w ośrodku, powinien zapoznać się z zasadami przetwarzania danych osobowych w OPS w Kluczbork, zamieszczonymi na stronie [www.ops.kluczbork.pl/bip](http://www.ops.kluczbork.pl/bip) w zakładce przetwarzanie danych osobowych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie OPS w Kluczborku ul. Zamkowa 6, I piętro.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kluczborku w miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia wynosi powyżej 6%.**