

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w Szczawnie-Zdroju**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

---

**Referenta ds. świadczeń wychowawczych**

Liczba kandydatów do zatrudnienia: 1 osoba.

**Wymagania stawiane kandydatom:**

**I. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**

1. Wykształcenie min. średnie.
2. Co najmniej 12 miesięcy stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub w administracji państwowej.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na powyższym stanowisku pracy.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

***Wystąpienie braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.***

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw: o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o Karcie dużej rodziny, Kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz akty wykonawcze do w/w ustaw.
2. Obsługa: komputera, pakietów biurowych i arkuszy kalkulacyjnych, posługiwanie się przepisami prawnymi, znajomość i obsługa programu "Sygnity" do obsługi świadczeń rodzinnych i wychowawczych, sprawne redagowanie pism urzędowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych.
3. Umiejętność pracy w zespole, operatywność, umiejętność logicznego myślenia, komunikatywność, samodzielność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, łatwość nawiązywania kontaktów, dobra pamięć, odporność na stres, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, dyspozycyjność.

### **III. Zakres podstawowych obowiązków:**

**Do podstawowych obowiązków na stanowisku należy między innymi:**

1. **Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń wychowawczych (500+):** przyjmowanie, sprawdzanie, ewidencjonowanie, wprowadzanie do systemu, wydawanie decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestrów czynności, sporządzanie list świadczeniobiorców, prowadzenie dokumentacji, sporządzanie list wypłat i przelewów dla osób otrzymujących świadczenia. Opracowywanie sprawozdań kwartalnych i innych zleconych przez Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu.
2. **Prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny:** przyjmowanie wniosków, analiza dokumentów, wprowadzanie danych do systemu, udzielanie informacji na temat Programu KDR, wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy, wypełnianie obowiązków sprawozdawczych.

### **IV. W zakresie spraw organizacyjno-kancelaryjnych:**

1. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów na swoim stanowisku, szczegółowa ich znajomość w celu właściwego stosowania.
2. Prowadzenie teczek i rejestrów kancelaryjnych niezbędnych do prowadzonych spraw.
3. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego w terminach przewidzianych instrukcją kancelaryjną.
4. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w zakresie prowadzenia wspólnych spraw.
5. Ochrona informacji niejawnych.
6. Ochrona danych osobowych.

### **V. Informacja o warunkach pracy:**

- miejsce:  
Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju  
ul. Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój;
- umowa o pracę;
- wymiar czasu: pełny etat; wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 26 dnia każdego miesiąca;
- rozpoczęcie pracy **01 października 2020** roku;
- praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie ciężkich i szkodliwych warunków pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem uzyskanego wykształcenia, kwalifikacji oraz dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  
Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę).
4. Oświadczenie o niekaralności.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Referenta ds. świadczeń wychowawczych.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

### **Do Listu motywacyjnego i CV należy dołączyć:**

1. Podpisaną informację o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.
2. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu udziela Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Anna Tumaś, nr tel. 74-843-86-81.

Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej do **dnia 18.09.2020 roku** w godzinach pracy Ośrodka od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju, ul. Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój, pokój nr 8, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. świadczeń wychowawczych”.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data i godzina wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej ustalonym terminie, lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

### **Otwarcie ofert nastąpi dnia 21.09.2020 roku o godzinie 10<sup>00</sup>.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie ogłoszeń BIP Uzdrawiskowej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój <http://um.szczawnozdroj.ibip.wroc.pl/public/> oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju [www.szczawno-zdroj.pl](http://www.szczawno-zdroj.pl) i tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/2014 Kierownika Ośrodka pomocy Społecznej w Szczawnie-Zdroju z dnia 22 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Szczawno-Zdrój, dnia 04.09.2020 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szczawnie-Zdroju

/.../ Anna Tumas