**OGŁOSZENIE O NABORZE NA  STANOWISKO PRACY**

Dyrektor  Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie

adres siedziby i miejsce wykonywania pracy: Nysa , ul. K.E.N. 1A

**REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH**

**……………………………………………………………………….**

 *nazwa stanowiska pracy*

**1.   Wymagania niezbędne:**

 *(wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)*

1. obywatelstwo polskie **lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej**
2. wykształcenie min. średnie
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. nieposzlakowana opinia

 **2.   Wymagania dodatkowe:**

 *(pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)*

1. **staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**
2. **predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, dokładność, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych**
3. **umiejętności zawodowe:** znajomość zagadnień wynikających z realizowanych obowiązków w zakresie przepisów dotyczących świadczenia wychowawczego oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie prowadzonych postępowań, wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń
4. znajomość obsługi komputera (głównie MS Office, Internet)

 **3.   Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. obsługa wnioskodawców:
	1. przyjmowanie, wydawanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego
	2. wydawanie decyzji przyznających prawo do świadczenia wychowawczego bez kryterium dochodowego
	3. działania informacyjne w zakresie świadczenia wychowawczego,
2. wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego
3. przygotowanie wniosków podlegających koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego do przesłania do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
4. wydawanie zaświadczeń z zakresu świadczeń wychowawczych
5. archiwizacja dokumentacji związanej z świadczeniem wychowawczym, przygotowywanie i przekazywanie do składnicy akt
6. współpraca z wyodrębnionymi w Ośrodku komórkami organizacyjnymi

 **4.   Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie: /-1/ konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
3. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon

4) fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności obu rąk   i wymuszonej pozycji siedzącej, powoduje obciążenie kręgosłupa i mięśni tułowia ;pokój biurowy oświetlony, obsługa komputera z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

**5.         Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**6.         Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie jako załącznik do ogłoszenia oraz w sekretariacie Ośrodka w pokoju nr 39)
2. list motywacyjny
3. życiorys / C.V.
4. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia
5. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę, kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada)
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jako załącznik do ogłoszenia
10. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydane przez Państwową Komisję Poświadczania znajomości Języka Polskiego jako Obcego

- dokument potwierdzający ukończenie Studiów Wyższych prowadzonych w języku polskim

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

*\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.*

**7. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **08.07**.**2019r.,** do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A.  pokój nr 39, ( sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy**

**naboru na wolne stanowisko pracy - stanowisko urzędnicze:  *Referent* ds. świadczeń wychowawczych”**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

List Motywacyjny, C.V. muszą zawierać oryginalny podpis kandydata, wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżąca datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A.

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
Kamila Ferdyn
Nysa, dnia 26.06.2019r.