

KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KONSTANCINIE-JEZIORNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
PODINSPEKTOR W DZIALE DS. ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ

OPS 2111.3.2013

Wymiar etatu: 1/2

Liczba stanowisk pracy -1

Miejsce wykonywania pracy:

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Konstancinie-Jeziornie
ul. Rycerska 13
05-510 Konstancin-Jeziorna

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora w dziale ds. świadczeń z pomocy społecznej

1. Obsługa komputera w programach komputerowych związanych z realizacją świadczeń pomocy społecznej, w szczególności w programie POMOST firmy Top Team, pocztowym Outlook Express, biurowym Open Office (dokument tekstowy, arkusz kalkulacyjny) oraz system informacji prawnej-- LEX.
2. Terminowe przygotowywanie i opracowywanie decyzji dotyczących wszystkich rodzajów świadczeń z pomocy społecznej i usług w systemie POMOST.
3. Terminowe przygotowywanie dokumentacji do wypłaty zasiłków.
4. Przekazywanie Koordynatorowi działu pełnej dokumentacji do kontroli.
5. Przygotowywanie poleceń przelewów zgodnie z wydanymi decyzjami.
6. Przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dot. realizacji świadczeń związanych z: realizacją programu: „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” przygotowywanie i opracowywanie decyzji, sprawdzanie miesięcznego wykazu zrealizowanych świadczeń.
7. Przekazywanie kopii decyzji wraz z potwierdzeniem odbioru do akt sprawy znajdujących się w dziale pracowników socjalnych.
8. Opracowywanie dokumentów i korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.
10. Umiejętność stosowania przepisów prawa niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.

11. Wykonywanie innych niezbędnych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki w granicach właściwych dla posiadanych kwalifikacji oraz zajmowanego stanowiska.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca umysłowa, czas pracy w biurze, wyposażenie w sprzęt biurowy, komputerowy, środki łączności.

Czas pracy jednozmianowy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- praca w budynku przy ul. Rycerskiej 13, miejsca postojowe ok. 10m. od budynku, wejście główne do budynku ze 6 stopniami oraz podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych i poruszających się na wózkach inwalidzkich, przez drzwi dwuskrzydłowe prawostronne otwierane do światła ościeżnic 138 cm jedno skrzydło o szerokości 26 cm blokowane.
- miejsce pracy: : parter budynku, korytarz biurowy o szerokości 157 cm, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet szerokość 80 cm w świetle ościeżnic toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku administracja lub pokrewne,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
6. nieposzlakowana opinia,
7. gotowość do poddania się czynnościom sprawdzającym wynikającym z ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. nr 182 poz. 1228)
8. umiejętność obsługi komputera w zakresie edytorów biurowych (Word , Excel)

9. umiejętność obsługi komputera w zakresie Internet, poczta elektroniczna
10. sumienność, dokładność odpowiedzialność
11. bardzo dobra organizacja czasu pracy

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o Pomocy społecznej
2. znajomość instrukcji kancelaryjnej,
3. komunikatywność,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. terminowość , dokładność i sumienność w załatwianiu spraw,
6. samodzielność,
7. spokój , życzliwość i takt w kontaktach z klientami,
8. wysoka kultura osobista;

Wymagane dokumenty

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany przez kandydata ;
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata ;
4. poświadczone przez kandydata kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności;
5. kopia dowodu osobistego lub paszportu
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów
7. oświadczenie o stanie zdrowia ;
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz , że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno – skarbowe za przestępstwo umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich

danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 , z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. dokumenty przyjmowane są **do dnia 14 stycznia 2014 r.**
osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej pok. nr 8 na parterze, w zaklejonich kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor w dziale ds. Świadczeń z pomocy społecznej „ w godzinach: poniedziałek 9.00-17.00, wtorek –piątek 8.00-16.00, pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Rycerska 13 05-510 Konstancin-Jeziorna z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektor w dziale ds. Świadczeń z pomocy społecznej”
2. za datę złożenia aplikacji uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Ośrodka Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie
3. aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. z kandydatem wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony ,
5. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w Ośrodku Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
6. przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych , na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Informacje dodatkowe

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

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefonu 022 756-34-84 wew. 30 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e- mail: wolkonstancin@poczta.onet.pl