

OGŁOSZENIE
naboru na wolne stanowisko

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łabowej
ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łabowej
33-336 Łabowa 38

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

**Podinspektor ds. obsługi programu „Pomoc państwa w wychowywaniu dzieci”
(Program 500 +)**

2. Wymagania niezbędne:

Spełnianie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych tj.:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie.
- 2) Posiada wykształcenie wyższe. (Nauki o rodzinie)
- 3) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 7) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Trzy letnie doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych i pracy z rodziną
- 2) Podstawowa znajomość tematyki administracyjnej, w szczególności znajomość przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 4) Znajomość języka obcego (angielskiego w stopniu podstawowym)
- 5) Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole.
- 6) Odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność.
- 7) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program 500+). Przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy braków dokumentacyjnych.
- 2) Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczenia wychowawczego (Programu 500+).Przygotowywanie projektów decyzji przyznających prawo do świadczeń wychowawczych (Program 500+) oraz decyzji zmieniających, decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach.
- 3) Wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń wychowawczych (Programu 500+).
- 4) Sporządzanie list wypłacanych świadczeń. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń.
- 5) Obsługa programów komputerowych dotyczących wykonywanych zadań, takich jak:
 - @Empatia
 - Program Sygnity
 - CAS Centralnej Aplikacji Statystycznej
 - SIDAS elektroniczny obieg dokumentów
 - Microsoft Word
 - Microsoft Exsel
- 6) Sporządzanie oraz współpraca przy przygotowywaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdaniach.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys- curriculum vitae.
- 3) Kserokopia dowodu osobistego.
- 4) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 5) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Zaświadczenie lekarza z medycyny pracy, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
- 7) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2015 r,poz.2135 z późn.zm) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko podinspektora z Ośrodka Pomocy Społeczne w Łabowej.
- 8) Kserokopie świadectw pracy.
- 9) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 10) Inne dokumenty, referencje.

Wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, w przypadku składania kserokopii oryginałów dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko pracy urzędnicze- podinspektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łabowej**”, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łabowa, pok. nr.2 (Dziennik podawczy), lub przesłać pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Łabowej, 33-336 Łabowa 38 w terminie **do dnia 18 listopada 2016 roku do godz. 15.00**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Łabowa. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.labowa.iap.pl) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka pomocy Społecznej w Łabowej.

Z upoważnienia Wójta
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Barbara Bogdańska