

## Informacja o naborze DKK.110.4.2018

### Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Poszukuje osoby chętnej do pracy,  
w ramach umowy na zastępstwo na stanowisko urzędnicze: referent/podinspektor  
w Dziale Realizacji Świadczeń i Dodatków Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

**Forma zatrudnienia:** umowa na zastępstwo

**Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

**Przewidywany termin zatrudnienia:** od 09 kwietnia 2018 roku

#### KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW

##### I. Niezbędne :

1. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów KPA oraz bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, a także aktów wykonawczych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o finansach publicznych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
7. wysoki poziom umiejętności z zakresu analizy i rozwiązywania zadań problemowych w oparciu o posiadaną dokumentację dotyczącą sytuacji dochodowej wnioskodawcy,
8. umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna),
9. dokładność i systematyczność,
10. umiejętność pracy w warunkach monitoringu ilościowego i jakościowego,
11. wysoka odporność na stres.

##### II. Dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność, komunikatywność,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. zdolność do ustawicznego uczenia się,
4. umiejętność pracy pod presją czasu.
5. preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

### **III. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku**

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi :

1. wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem, związanym z koniecznością wywiązywania się z terminów,
2. pracę w pomieszczeniach biurowych, sztucznie oświetlonych w budynku przy ul. Kuźaja 19, wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. kontakt telefoniczny i osobisty z klientem zewnętrznym i wewnętrznym.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. obsługa klientów ubiegających się o świadczenia wychowawcze, rodzinne, z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz udzielanie merytorycznych informacji,
2. sporządzanie projektów decyzji oraz pism w sprawach świadczeń wychowawczych, rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych.
3. dochodzenie zwrotu należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.
4. obsługa systemu informatycznego.

**prosimy o nadsyłanie swoich ofert zawierających następujące dokumenty i oświadczenia:**

- podpisane cv
- podpisany list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów (świadczeń pracy lub zaświadczeń) potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. 922 ze zm.).

**Dokumenty, w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „nabór DKK.110.4.2018” należy składać w sekretariacie OPS-u, I piętro pokój nr 5 lub przesłać pocztą na adres Ośrodka do dnia 30.03.2018 r.**

**Wzór oświadczenia o ochronie danych osobowych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny na stronie internetowej OPS Radzionków w zakładce praca - dokumenty do pobrania.**

**Wybrani kandydaci otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.**

**Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie OPS Radzionków.**

**Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.**

**Dodatkowe informacje : tel.( 032) 286-65-44 w. 26**

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radzionkowie  
*mgr Jakub Janiak*

obg  
21