

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CHORZELACH OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY : Inspektor ds.administracyjnych i obsługi kasy

Praca administracyjno - biurowa, przy monitorze ekranowym,

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe i min. 4 letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej w tym co najmniej 3 lata pracy w pomocy społecznej;
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 wiedzę i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
7. zna obsługę sprzętu komputerowego aplikacji biurowych, pakietu Microsoft Office oraz programu TT Pomoc;

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. rzetelność, sumienność, terminowość;
3. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
3. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
4. doświadczenie w pracy w samorządzie;
5. znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
 - a) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
 - c) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - d) znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY :

- 1) sporządzanie rejestru świadczeniobiorców;
- 2) Obsługa programu komputerowego TT Pomoc, w tym :
 - a) wprowadzanie danych klientów z wywiadów środowiskowych (w okresie wzmożonej intensywności zgłaszających się o pomoc, np. dożywianie dzieci w szkole, klęski żywiołowe i ekologiczne oraz w razie dłuższych urlopów, zwolnień lekarskich pracownika socjalnego),
 - b) opracowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych (przyznających, odmownych) dla beneficjentów pomocy społecznej, w tym generowanie ich z programu,
 - c) sporządzanie sprawozdań w wykonania świadczeń pomocy społecznej w rozliczeniach okresowych (kwartalne, półroczne i roczne),
- 3) Sporządzanie analiz potrzeb w ramach realizowanych zadań;

- 4) Prowadzenie rejestru składek ZUS dla podopiecznych (świadczeniobiorców);
- 5) Sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców;
- 6) Prowadzenie kasy Ośrodka Pomocy Społecznej (cykliczne wypłaty zasiłków stałych, okresowych i celowych oraz świadczeń rodzinnych);
- 7) Sporządzanie raportów kasowych i innych dokumentów kasowych, pobieranie gotówki z banku, wypłaty z kasy, wpłaty do kasy;
- 8) zabezpieczenie powierzonej gotówki oraz innych składników majątkowych przed kradzieżą, zniszczeniem lub zagubieniem;
- 9) Obsługa programu Word, Exel, TT Pomoc;
- 10) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji;
- 11) Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy - Ośrodek Pomocy Społecznej w Chorzelach
2. Wymiar czasu pracy - pełen etat.
Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. System czasu pracy - podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30
4. Praca w zespole.
5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
6. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
7. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.)
- w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy - (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie)
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego)
- w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,

6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

8) podpisane oświadczenie kandydata o treści :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze - inspektor ds. administracyjnych i obsługi kasy" (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji,), osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chorzelach, lub przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chorzelach, ul. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele w terminie do dnia 05.08.2020r. do godz. 10⁰⁰. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzelach
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej

jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie i lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.

5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzelażach /chorzele.naszops.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzelażach.

7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzelażach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w okresie nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.

9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chorzelażach- tel. (29) 751 54 71 . Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chorzelażach”, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chorzelażach

mgr Bogna Rasińska

Ośrodek Pomocy Społecznej
06-330 Chorzele, ul. Komosińskiego 1 B
tel./fax 29 751 54 71
NIP 761-42-28-575, Reg. 550392190