

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim ul. Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie.**
2. Stanowisko urzędnicze: **referent ds. funduszu alimentacyjnego**
3. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat
5. Liczba stanowisk: 1
6. Przewidywany termin zatrudnienia: **październik 2017 r.**
7. **Wymagania niezbędne:**
 - wykształcenie wyższe,
 - znajomość Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2016.1518 t.j. z późn. zm.), Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2016.195 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2017.489 t.j. z późn. zm.),
 - znajomość Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257 t.j. z późn. zm.) w zakresie podstawowym,
 - bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty email oraz obsługi urządzeń biurowych,
 - obywatelstwo polskie,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. **Wymagania dodatkowe:**
 - umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
 - odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
 - gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
9. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy obejmuje m. in.:**
 - podejmowanie wobec dłużników alimentacyjnych działań wynikających z Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2017.489 t.j. z późn. zm.),
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie sprawozdań,
 - wprowadzanie wpłat od komorników i dłużników alimentacyjnych na spłatę należności na fundusz alimentacyjny do systemu NEMEZIS,
 - sporządzanie przypisu należności wobec dłużników alimentacyjnych z uwzględnieniem ich wpłat na zaległości FA na koniec każdego kwartału,

- współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych,
 - obsługa programu komputerowego MS Office.
10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

11. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca wykonywana jest w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim ul. Kościuszki 4,
- godziny pracy Ośrodka: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30,
- stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach,
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku.

12. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV z informacją o wykształceniu oraz z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,
- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV musi być opatrzone klauzulą:

"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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)"

pod którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

13. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście - oferty należy złożyć w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim ul. Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie albo przesłać pocztą pod ww. adres z dopiskiem „**Oferta pracy - referent ds. funduszu alimentacyjnego**” w terminie **do dnia 27 wrzesień 2017 r. do godz. 11.00**. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Opolu Lubelskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole będą przechowywane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Opolu Lubelskim w celu przeprowadzania procedury naboru.

14. Przebieg konkursu i kryteria oceny

Konkurs składa się z dwóch etapów tj. z części pisemnej oraz części ustnej w formie rozmowy kwalifikacyjnej:

a) część pisemna

Zadaniem kandydatów będzie rozwiązanie testu składającego się z 7 pytań obejmującego zagadnienia z zakresu poniższych aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2016.1518 t.j. z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2016.195 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U.2017.489 t.j. z późn. zm.),
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257 t.j. z późn. zm.)

Z części pisemnej kandydat może uzyskać maksymalnie 7 punktów. Do części ustnej zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 5 punktów z części pisemnej.

b) część ustna

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
- sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- sprawdzenie wiedzy kandydata polegające na ustnym udzieleniu odpowiedzi na pytania dotyczące zagadnień wymienionych w pkt 14 lit. a;

Sprawdzenie wiedzy kandydata będzie polegać na odpowiedzi na 3 wylosowane pytania z puli pytań przygotowanych przez Komisję Rekrutacyjną. Każdy z członków Komisji może przyznać poszczególnym kandydatom maksymalnie 1 punkty. Maksymalna liczba punktów, którą może uzyskać kandydat z części ustnej wynosi 3 punktów. Członkowie Komisji mogą zadawać kandydatom dodatkowe pytania. W składzie Komisji będzie obecny psycholog.

Z przebiegu postępowania rekrutacyjnego zostanie sporządzony protokół.

15. Dodatkowe informacje o rekrutacji można uzyskać pod nr tel. (81) 827-26-94.

Opole Lubelskie 13.09.2017

D Y R E K T O R
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Opolu Lubelskim
Kocon
mgr *Justyna Kocon*