

## OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BOJANOWIE

ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

### ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy referenta do spraw świadczeń wychowawczych

---

---

- I. Wymagania niezbędne:
- 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) wykształcenie wyższe magisterskie,
  - 7) 2 - letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej.
- II. Wymagania dodatkowe:
- 1) znajomość przepisów: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o świadczenia rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - 2) doświadczenie w redagowaniu/wydawaniu decyzji administracyjnych,
  - 3) umiejętności dobrej organizacji pracy, kreatywność, otwartość, dokładność, obowiązkowość, rzetelność i łatwość nawiązywania kontaktów.
- III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) ustalenie potrzeb i zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie świadczeń wychowawczych,
  - 2) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń wychowawczych,
  - 3) opracowanie wniosków pod względem merytorycznym przed wydaniem decyzji administracyjnej,
  - 4) przygotowanie decyzji administracyjnej w związku z przyznaniem prawa do świadczeń wychowawczych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji zasiłków wychowawczych,
  - 6) prowadzenie dokumentacji wypłat przyznanych świadczeń,
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie świadczeń wychowawczych.
- IV. Warunki pracy na stanowisku:
- 1) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,(1 piętro, budynek bez windy),
  - 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
  - 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
  - 4) data rozpoczęcia pracy: marzec-kwiecień 2016 roku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) obejmujący informacje o zamieszkanu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych i pozazawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu),
- 5) dokument poświadczający wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 10) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw świadczeń wychowawczych”**, do godz. 15<sup>00</sup> **dnia 18 marca 2016 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie się składał z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu. Osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną zaproszone do II etapu.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.opsbojanowo.pl](http://www.opsbojanowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej.

Bojanowo, dnia 04-03-2016