

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Sekcji Świadczeń i Analiz – 1 etat
nr ref. 4/2016**

- 1. Stanowisko pracy:** stanowisko ds. stypendiów i zasiłków szkolnych
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Sekcja Świadczeń i Analiz
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) wykształcenie: wyższe (preferowana administracja),
 - 2) staż pracy: staż pracy minimum 3 lata,
 - 3) znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, a także aktów wykonawczych do w/w ustaw oraz umiejętność ich zastosowania w praktyce,
 - 4) biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
 - 5) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami,
 - 6) umiejętność analizy zebranych informacji oraz wnioskowanie,
 - 7) umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych,
 - 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 9) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - umiejętność pracy w zespole,
 - otwartość na zmiany, identyfikacja z celami,
 - odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
 - zaangażowanie,
 - inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętności komunikacyjne.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - kompleksowe prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie stypendiów i zasiłków szkolnych, w tym:
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz pism (zawiadomienia, wezwania, pisma informujące, wnioski bez rozpatrzenia, wyjaśnienia itp.) w sprawach,

- udział w postępowaniu odwoławczym, analiza składanych odwołań, przygotowywanie akt sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego (m.in.: kopiowanie akt spraw, potwierdzanie kserokopii za zgodność z oryginałem, przygotowywanie wyjaśnień), wykonywanie prac biurowych związanych z prowadzonymi sprawami
- udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach zgodnie z ustawą o systemie oświaty i KPA,
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń – rejestr wniosków,
 - przygotowanie projektów decyzji dla świadczeniobiorców,
 - prowadzenie rejestru decyzji,
 - planowanie potrzeb w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych, kalkulacja środków finansowych oraz ich zaangażowania w skali miesiąca,
 - przygotowywanie list wypłat dot. stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - sporządzanie sprawozdań,
 - współpraca z innymi instytucjami,
 - przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
 - zastępowanie w pełnym zakresie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. świadczeń pomocy społecznej,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną).

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w zakładce „Oferty Pracy”/”Praca w OPS” oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz.
- 4) Kserokopie świadectw pracy,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) Kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,
- 11) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Inne informacje

1. Proces rekrutacji obejmuje:

- I etap:** Analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności profilu kandydata z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - II etap:** Test kwalifikacyjny dotyczący znajomości przepisów wskazanych w wymaganiach niezbędnych.
 - III etap:** Rozmowę kwalifikacyjną przed komisją ds. naboru oraz test praktyczny z obsługi komputera.
2. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu końcowego kończącego służbę przygotowawczą.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko ds. stypendiów i zasiłków szkolnych nr ref. 4/2016” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu lub przesać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **21 czerwca 2016 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie

internetowej Ośrodka www.opsswarzedz.pl w zakładce Oferty pracy/praca w OPS
oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Swarzędzu

/-/ Anna Renda