

O G Ł O S Z E N I E o wolnym stanowisku urzędniczym
nr ref. 2/2018

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SWARZĘDZU ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Stanowisko pracy: stanowisko ds. obsługi klienta

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Sekcja Świadczeń Wychowawczych

3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta oraz związane z pracą z dokumentacją (minimum 6 miesięcy) – kryterium należy spełnić łącznie,
- 3) znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw oraz umiejętność ich zastosowania
- 4) biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
- 5) bardzo dobra umiejętność obsługi klienta i rozwiązywania problemów,
- 6) otwartość, komunikatywność oraz świadomość standardów związanych z obsługą klientów,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami w obsłudze klienta,
- 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,

6. Zakres wykonywanych zadań:

- udzielanie klientom informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na temat świadczeń i procedur ich pozyskiwania w zakresie realizowanych zadań,
- przyjmowanie wniosków i dokumentacji oraz obsługa klientów ubiegających się o świadczenia, a także prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjmowania wniosków (również w formie elektronicznej),
- weryfikacja poprawności wniosków składanych przez klienta,
- uzupełnianie bazy danych w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności rejestracja wniosków,
- sporządzanie wezwań do klientów w celu usunięcia braków formalnych w składanej dokumentacji,
- wydawanie prawidłowych druków niezbędnych do złożenia wniosku o świadczenia,
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- przygotowanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych przez zespół zadań,
- dbałość o dostęp i aktualizację źródeł informacji (strony internetowe, broszury informacyjne),
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i wykonywanie innych prac biurowych związanych z prowadzonymi sprawami.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz 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”,
- 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) 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:

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.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko ds. obsługi klienta – nr ref. 2/2018” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz **do dnia 28 maja 2018 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