

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku

na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. świadczeń w dziale świadczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kórniku

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie:
 - wymagane: wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
 - pożądane; wyższe lub średnie lub studia podyplomowe z zakresu administracji, nauk społecznych
3. Kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j Dz.U
2. z 2021 poz.2268 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j Dz. U z 2021 poz.735 ze zm.).
3. Dobra znajomość obsługi komputera i innych sprzętów biurowych,
4. Dobra organizacja pracy, samodzielność, dokładność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, sprawna i profesjonalna obsługa interesantów.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji na zasadach określonych w ustawie z wykorzystaniem systemu informatycznego,

- tworzenie list wypłat,
- sporządzanie sprawozdań i zapotrzebowań na środki finansowe,
- przetwarzanie danych w systemie informatycznym,

IV. Dodatkowe informacje.

1. Warunki pracy na w/w stanowisku: praca biurowa na pełen etat , umowa na czas określony.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy **wrzesień 2022 rok.**
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kórniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2020 r. wyniósł mniej niż 6%.
4. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej , zakończonej egzaminem.

V. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV)
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz kolejnych naborów prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kórniku, (załącznik nr1)
 - b) dotyczące ochrony danych osobowych
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.,

Uwaga:

Dokumenty, o których mowa w pkt.3, 4 i 5 należy własnoręcznie, czytelnie podpisać. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu,, za zgodność z oryginałem’’, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać osobiście, z zachowaniem wszelkich zasad sanitarnych, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie pod numerem 668 851 447 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kórniku pokój 309 , przesłać na adres mailowy ośrodka: ops@ops.kornik.pl lub przesłać pocztą na adres : Ośrodek Pomocy Społecznej w Kórniku, ul. Poznańska 34a, 62-035 Kórnik z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor do spraw świadczeń’’ w terminie do dnia **1.09.2022 do godz. 15.30 (decyduje data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku
Agnieszka Mieloch