**OGŁOSZENIE O NABORZE NA  STANOWISKO PRACY**

Dyrektor  Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – stanowisko urzędnicze  
w Dziale Świadczeń

adres siedziby i miejsce wykonywania pracy: Nysa , ul. K.E.N. 1A

**REFERENT**

**………………………………………………………………………**

*nazwa stanowiska pracy*

**1.   Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie **lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,**
2. wykształcenie wyższe o kierunku:  administracja,  zarządzanie, ekonomia,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

**2.   Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w  pracy w instytucjach pomocy społecznej,
2. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
3. znajomość programów komputerowych (MS Office, Internet,) oraz obsługi innych urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism, umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych,
4. predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja czasu pracy, sumienność, rzetelność,
5. gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

**3.   Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. wprowadzanie treści z wywiadów środowiskowych do systemu „Pomost”,
2. prowadzenie spraw dotyczących Środowiskowego Domu Samopomocy, w tym sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
3. prowadzenie podręcznego archiwum Działu Świadczeń,
4. wydawanie zaświadczeń dla klientów o korzystaniu bądź nie korzystaniu z pomocy społecznej,
5. wydawanie zaświadczeń dotyczących osób ubiegających się o stypendia,
6. sporządzanie pisemnych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych dla komorników, KPP, PCPR, oraz innych instytucji,
7. sporządzanie list wypłat w sprawie wynagrodzenia dla opiekuna,
8. przygotowywanie i wydawanie dokumentacji do składnicy akt.

**4.   Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie: / 1/ konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
3. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon

4. fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności obu rąk   i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy oświetlony, obsługa komputera z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

5. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu pracy: wymuszona pozycja siedząca, obciążenie kręgosłupa oraz mięśni tułowia;

**5          Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

**6.         Wymagane dokumenty:**

* 1. list motywacyjny;
  2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
  3. kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
  4. kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);
  5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczeniu aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
  7. kwestionariusz osobowy;

Druk kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz w sekretariacie Ośrodka - pokój 39.

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **07.05.2018.** do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A.  pokój nr 39, ( sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy-stanowisko urzędnicze:  Referent”.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.  o pracownikach samorządowych.**

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie  
Kamila Ferdyn  
Nysa, dnia 27.04.2018r.