

Myślibórz, dnia 10 grudnia 2021r

OGŁOSZENIE DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MYŚLIBORZU
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Dane identyfikacyjne pracodawcy:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Myśliborzu,
ul. 1 Maja 19,
74-300 Myślibórz,
tel. 95 747 21 43

II. Określenie stanowiska – referent,

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony – z możliwością przedłużenia
na czas nieokreślony, wymiar etatu: cały etat,

III. Kryteria wyboru kandydatów

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 podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 3) wykształcenie co najmniej średnie;
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów MS Office;
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 14 czerwca.1960r. kodeks postępowania administracyjnego oraz innych przepisów odnoszących się do spraw pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze.
- 2) umiejętność redagowania decyzji, pism i komunikatów.
- 3) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej potwierdzającej wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku.
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność pracy zespołowej,
- 7) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 8) samodzielność,
- 9) zaangażowanie,
- 10) dyspozycyjność

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa programu komputerowego przeznaczonego do danych świadczeniobiorców;
- 2) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie świadczeń w oparciu o obowiązujące akty prawne.
- 3) prowadzenie dokumentacji działu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 4) ustalanie potrzeb w zakresie środków na realizację zadań.
- 5) przygotowywanie niezbędnych analiz do sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań.
- 6) współpraca z innymi komórkami OPS oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań. prowadzenie prawidłowej dokumentacji pracy i czuwanie nad terminowym załatwieniem spraw i realizacją zaplanowanych zadań,
- 7) bieżące śledzenie i stosowanie przepisów prawa.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,

- 3) Kwestionariusz osobowy,
- 4) Oświadczenie o treści : „*Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłam) karana (karany) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

VI. Postępowanie rekrutacyjne

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego: **Etap Etap I.** Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.
2. **Określenie terminu, sposobu i miejsca złożenia dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub korespondencyjnie, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu, ul.1 Maja 19 z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze w OPS w Myśliborzu*”, w terminie do **dnia 21. 12. 2021 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu)**.

Osoby do kontaktu: Błażej Kowzan i Arleta Kosmala, telefon 95 747 2143.

Aplikacje, które wpłyną do sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Myśliborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zostaną poinformowane telefonicznie, a o wynikach, osoby ubiegające się o pracę na stanowisku referenta zostaną poinformowane listownie.

Informacja o naborze zostanie umieszczona na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej i BIP Urzędu Miejskiego w Myśliborzu w zakładce nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

3. W listopadzie 2021r, (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)” oraz własnoręcznym podpisem.

VII. Informacje dodatkowe

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, zostanie skierowana do służby przygotowawczej w okresie do 3 miesięcy od momentu zatrudnienia zakończonej egzaminem /art. 19 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)/.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Błażej Kowzan