

Nazwa i adres jednostki:
Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach
ul. Sportowa 45
32-440 Sułkowice

**Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sułkowicach**

ogłasza nabór na stanowisko – pomoc administracyjna

1. Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska – pomoc administracyjna:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie co najmniej średnie o kierunku: administracja, ekonomia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 5) znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - b) świadczeniach rodzinnych,
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - e) o finansach publicznych,
- 6) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych (pakiet Office);
- 7) mile widziany przynajmniej roczny staż pracy w administracji;
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 2) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, rzetelność i terminowość;
- 3) umiejętność redagowania pism, prowadzenia korespondencji;
- 4) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedur administracyjnych;
- 5) umiejętność pracy w systemach informatycznych;
- 6) komunikatywność i kultura osobista.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i kompletowanie wniosków o świadczenia wychowawcze;
- 2) ustalanie i weryfikowanie uprawnień do świadczenia wychowawczego;

- 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń wychowawczych;
- 4) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców;
- 5) udzielanie merytorycznie kompetentnych informacji z zakresu świadczenia wychowawczego;
- 6) prowadzenie kompleksowej obsługi programu komputerowego z zakresu świadczeń wychowawczych;
- 7) archiwizowanie dokumentów.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny i CV;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 4) zgoda na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sułkowicach ul. Sportowa 45 w kopercie z dopiskiem „ oferta na stanowisko – pomoc administracyjna” w pokoju nr 1 **do dnia 4.03.2016 r. do godz. 12.00.**

Osoby spełniające ww. warunki, które złożą oferty w wyżej wymienionym terminie zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat, miejsce świadczenia pracy: Sułkowice ul. Sportowa 45.

Praca w siedzibie OPS. Pomieszczenia, w których wykonywana będzie praca znajdują się na I piętrze. Korytarze i toalety są nieprzystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

Dyrektor Ośrodka Pomocy
Społecznej w Sułkowicach

mgr Józefa Bernecka