**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLSZTYNIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :**

**Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie**

I. **Nazwa i adres jednostki** :

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn

**II.** **Wymagania niezbędne** :

1) wykształcenie wyższe - preferowane informatyczne;

2) co najmniej 2 lata stażu pracy w ramach umowy o pracę w jednostkach administracji

 publicznej;

2) obywatelstwo polskie;

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia

 publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) nieposzlakowana opinia;

**III.** **Umiejętności zawodowe** :

1) obsługa urządzeń biurowych;

2) praktyczna znajomość pakietu MS Office i Open Office, poczty email;

3) znajomość przepisów prawa :

a) ustawy o pracownikach samorządowych;

b) ustawa o samorządzie gminnym;

c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia
27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016;

d) ustawa o ochronie danych osobowych;

 e) ustawa o dostępie do informacji publicznej;

f) kodeksu postępowania administracyjnego;

g) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

h) ustawy o świadczeniach rodzinnych.

**IV. Predyspozycje osobowościowe** :

komunikatywność, systematyczność, sumienność, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie i dyskrecja, odporność na stres, inicjatywa i kreatywność, wysoka kultura osobista.

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

1.Prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń rodzinnych.

2.Rozwiązywanie doraźnych problemów związanych ze sprzętem i oprogramowaniem

 komputerowym.

3.Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego.

4. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej i BIP Ośrodka.

5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka nie objętych zakresem,

 a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku** :

1. **termin rozpoczęcia pracy: 1 kwietnia 2025 roku;**
2. pełen wymiar czasu pracy;
3. umowa o pracę : pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
4. praca administracyjno - biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej przy ulicy
5 Stycznia 47 i ul. Komorowskiej 1B w Wolsztynie;
5. wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie,
6. obsługa urządzeń biurowych;
7. praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
8. gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego
i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny).

**VII.** **Wskaźnik zatrudnienia :**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%.**

**VIII.** **Wymagane dokumenty :**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy ( wg wzoru dostępnego na BIP Ośrodka );
3. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata ( wg wzoru dostępnego na BIP Ośrodka );
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.

**IX**. **Miejsce i termin złożenia dokumentów** :

1. wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w pokoju nr 1 Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie, w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej pod adresem OPSWolsztyn/SkrytkaESP podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, poprzez system E- doręczenia pod adresem **AE:PL-61228-13680-AIHSV-27** podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, bądź przesłać pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul.5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn.
2. dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru
na stanowisko Referent w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie”.**
3. dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia
 **24 lutego 2025 roku do godz. 12.00;**
4. o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Ośrodka;
5. aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X. Inne informacje :**

1. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://opswolsztyn.bipweb.pl), stronie internetowej Ośrodka
 ( https://ops.wolsztyn.pl ) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie ul. 5 Stycznia 47;
2. dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
3. dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie zobowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat,
a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;
5. osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
6. w procesie naboru administratorem danych osobowych pozostaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn;
7. klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze dostępna na stronie BIP w zakładce „Nabory i konkursy”.

/- / Sylwia Kusior

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Wolsztynie

Wolsztyn, 10 lutego 2025 r.

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Informacji udziela :

Agnieszka Paździor

Tel. 68 384 33 76