

Zarządzenie nr 2/2012
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chełmie Śląskim z dnia 18 maja 2012 r.

W sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U nr 223 poz. 1458/ oraz Regulaminu dotyczącego szczegółowych zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim,

Zarządzam:

§ 1

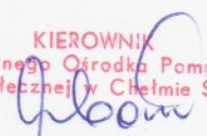
Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko samodzielnego referenta

§ 2

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Chełmie Śl.

Maria Urbanek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chelmie Śląskim z dnia 18 maja 2012 r

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chelmie Śląskim, ul. Techników 25

Nazwa stanowisko: samodzielny referent w dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chelmie Śląskim

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) ma obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej i posługuje się biegle w mowie i piśmie językiem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) spełnia poniższe warunki :
 - wykształcenie wyższe;
 - znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - Znajomość ustawy – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy;
 - biegła znajomość obsługi programów Familia oraz Fundal;
 - znajomość obsługi komputera: Word, Excel, , Open Office;
 - znajomość ustawy o pomocy społecznej;
 - znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - praktyka w jednostkach samorządu terytorialnego min. 3 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy w Ośrodkach Pomocy Społecznej min. 3 lata;
- b) umiejętność pozyskiwania środków unijnych na realizację projektów społecznych;
- c) samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność,
- d) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu
- e) znajomość Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP)
- f) prawo jazdy kat. „B”

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi;
- prowadzenie spraw związanych z funduszem alimentacyjnym;
- obsługa petentów i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;

- przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- zatrudnienie w wymiarze 1 etatu
- zatrudnienie w równoważnym systemie czasu pracy (poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30 , wtorek od 7.30 do 17.00 , piątek od 7.30 do 14.00)
- praca w budynku piętrowym , wyposażonym w toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych;
- praca przy komputerze z monitorem ekranowym;
- obsługa urządzeń biurowych.
- brak barier architektonicznych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu lipcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- d) w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie osoby przystępującej do naboru, iż nie była ścigana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim na potrzeby rekrutacji oraz zatrudnienia;
- i) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim,
ul. Techników 25 lub,
- przesłać pocztą na adres 41-403 Chełm Śląski ul. Techników 25

w zamkniętej kopercie, z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu do kontaktu opatrzonej napisem: „ **nabór na stanowisko samodzielnego referenta w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim**”

W terminie do **17 września 2012 r do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełm Śląski oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chełm Śląski oraz tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U nr 223, poz. 1458/

Informuję, iż administratorem danych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmie Śląskim.

Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

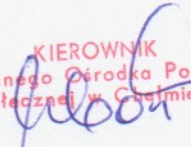
Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Obowiązek podania danych osobowych istnieje na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/Dz. U nr 223 Poz. 1458/
2. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 Z późn. zm./

Regulamin konkursu jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chełm Śląski <http://bip.ugchelmsl.rekord.pl/>

Osoby , które spełnią wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego postępowania. O miejscu i czasie postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Chełmie Śl.

Maria Urbanek