

**O G Ł O S Z E N I E o wolnym stanowisku urzędniczym
nr ref. 9/2019**

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SWARZĘDZU ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Stanowisko pracy: stanowisko ds. obsługi klienta

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Sekcja Świadczeń Wychowawczych

3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw oraz umiejętność ich zastosowania
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
- 4) bardzo dobra umiejętność obsługi klienta i rozwiązywania problemów,
- 5) otwartość, komunikatywność oraz świadomość standardów związanych z obsługą klientów,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami w obsłudze klienta,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.

5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- umiejętność pracy w zespole,
- otwartość na zmiany, identyfikacja z celami,
- odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
- zaangażowanie,
- inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- udzielanie klientom informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na temat świadczeń i procedur ich pozyskiwania w zakresie realizowanych zadań,

- przyjmowanie wniosków i dokumentacji oraz obsługa klientów ubiegających się o świadczenia, a także prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjmowania wniosków (również w formie elektronicznej),
- weryfikacja poprawności wniosków składanych przez klienta,
- uzupełnianie bazy danych w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności rejestracja wniosków,
- sporządzanie wezwań do klientów w celu usunięcia braków formalnych w składanej dokumentacji,
- wydawanie prawidłowych druków niezbędnych do złożenia wniosku o świadczenia,
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- przygotowanie danych do sprawozdań w części dotyczącej realizowanych przez zespół zadań,
- dbałość o dostęp i aktualizację źródeł informacji (strony internetowe, broszury informacyjne),
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i wykonywanie innych prac biurowych związanych z prowadzonymi sprawami.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną).

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w zakładce „Oferty Pracy”/”Praca w OPS”,
- 3) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji,
- 4) podpisana klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo

zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności (w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

10. Inne informacje:

Proces rekrutacji obejmuje:

I etap: Analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności profilu kandydata z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

II etap: Rozmowę kwalifikacyjną przed komisją ds. naboru z wybranymi kandydatami.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko ds. obsługi klienta – nr ref. 9/2019” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu lub przesać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz **do 12 czerwca 2019 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie internetowej Ośrodka www.opsswarzedz.pl w zakładce Oferta pracy/praca w OPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz.

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu

/-/ Anna Renda