OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
  
  
  
   Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  Buk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne  stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy  Społecznej w Buku mającym siedzibę w Buku przy ul. Ratuszowej 1 o nazwie:  
  
  
                          inspektor  ds. obsługi  świadczeń  
  
  
1.    Niezbędne wymagania od kandydatów:

a.   obywatelstwo polskie (art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o   
      pracownikach samorządowych  Dz. U. 2014 r. poz. 1202 ze zm.)   
b.   pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (art. 6 ust. 1 pkt. 2 w/w ustawy),  
c.   brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za  umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3

      pkt. 2 w/w ustawy),  
d.   nieposzlakowana opinia (art. 6 ust. 3 pkt. 3 w/w ustawy),  
e.   wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku administracja lub prawo,  
f.    znajomość przepisów  z zakresu prawa i procedury administracyjnej,  
g.   doświadczenie zawodowe min. 3 lata  
h.   zdolności organizacyjne,  
i.    umiejętność obsługi komputera,  
  
2.    Wymagania pożądane od kandydatów:

a.  2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji,  
b.   znajomość obsługi systemu EMPATIA,      
c.   znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,   
  
3.     Zadania wykonywane na stanowisku.  
  
a.   przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,  
b.   kompletowanie dokumentów,  
c.   wydawanie decyzji,  
d.   sporządzanie sprawozdań,  
e.   współpraca z innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji,  
  
  
  
4. Wymagane dokumenty.

a.   CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy   
      zawodowej,  
b.   list motywacyjny,  
c.    kwestionariusz osobowy,  
d.   oświadczenie o niekaralności,  
e.   oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,  
f.    kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,  
g.   kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,  
h.   oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich   
      danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do   
      realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie   
      danych osobowych ( Dz. U. 2015 r. poz. 2135 ze zm.)   
  
5. Informacje dodatkowe.

              Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (2 etaty) od dnia 01.04.2016 r. po spełnieniu warunków określonych w art.  16 ust. 2 oraz art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 zm) zgodnie, z którymi w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Nadto w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony zostanie zorganizowana służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.  
    Nabór zostanie przeprowadzony na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.  
  
  
6.    Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej  w Buku  pok. nr 8  lub przesłać na adres Ośrodka Pomocy Społecznej,  w zamkniętej kopercie do dnia 23 lutego 2016 r. godz. 15.00 (decyduje data wpływu do  Ośrodka Pomocy Społecznej w Buku).