

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieńcu Ząbkowickim
ogłasza nabór na stanowisko:
INSPEKTORA

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie wyższe,
6. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku min. 3 lata,
7. znajomość przepisów w zakresie: ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy społecznej, ustawa o rachunkowości, ustawy o oświacie w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw realizowanych w Ośrodku.
8. biegła obsługa komputera, doświadczenie w pracy z programami komputerowymi (m.in. Pakiet Office, mile widziane doświadczenie w pracy z programami księgowymi oraz z programami firmy Sygnity do obsługi świadczeń, POMOST, FK),

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych w praktyce,
2. umiejętność posługiwania się przepisami prawa
3. komunikatywność,
4. umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i zarządzania czasem,
5. samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność, rzetelność, sumienność,
6. wysoka kultura osobista,
7. odporność na stres,
8. prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. bieżąca obsługa interesanta,
2. realizacja zadania świadczeń rodzinnych (przyjmowanie, weryfikacja, wniosków, prowadzenie postępowania administracyjnego, rozliczanie udzielonej pomocy), zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów mieszkających na terenie Gminy Kamieniec Ząbkowicki (przyjmowanie, weryfikacja, wniosków, prowadzenie postępowania administracyjnego, rozliczanie udzielonej pomocy), pomocy społecznej – obsługa Programów pomocowych, przygotowanie decyzji, sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy społecznej
3. dokonywanie wstępnej weryfikacji dokumentów księgowych, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
4. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem osób korzystających z pomocy społecznej– program PŁATNIK,
5. koordynacja projektów, programów regionalnych czy działań zewnętrznych, obsługa Programu Asystent Osobisty Osoby z Niepełnosprawnością oraz Korpus Wsparcia Seniora,
6. przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań w Ośrodku,
7. organizacja i wykonywanie czynności administracyjno – księgowych,

8. wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego od Przełożonego.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Ząbkowicka 21, 57 -230 Kamieniec Ząbkowicki,
2. wymiar zatrudnienia: pełen etat,
3. wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych,
4. rodzaj pracy: praca o charakterze administracyjno- biurowym.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. dokumenty mówiące o posiadanych, dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2),
9. oświadczenie o dobrym stanie zdrowia (załącznik nr 2)
10. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2)
11. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy *w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)* (załącznik nr 2).

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Ząbkowicka 21, Kamieniec Ząbkowicki,
2. praca z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych,
3. stanowisko pracy w pomieszczeniu, które nie jest dostosowane dla osoby poruszającej się za pomocą wózka inwalidzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu Ząbkowickim,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

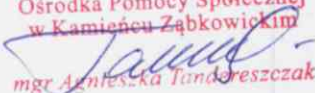
Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieńcu Ząbkowickim lub pocztą na adres 57-230 Kamieniec Ząbkowicki, ul. Ząbkowicka 21, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem *Nabór na stanowisko urzędnicze — Inspektor*, w terminie do dnia 28.04.2025 r. do godz. 16⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 29.04.2025 r. o godz. 10:00.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podawania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu: 535 390 788

*Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieńcu Ząbkowickim
Agnieszka Tandereschak*

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieńcu Ząbkowickim

mgr Agnieszka Tandereschak

Kamieniec Ząbkowicki, 18 kwiecień 2025 r.