

**specjalista ds. socjalnych**

.....  
(określenie stanowiska)

**Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Administracyjny Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej  
ul. Mickiewicza 42, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie wyższe w zakresie administracji
- 6) minimum czteroletni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- 2) znajomość regulacji prawnych, tj. kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ogólnej wiedzy na temat zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego
- 3) dobra znajomości obsługi komputera oraz oprogramowania w zakresie pakietów Office, umiejętność redagowania pism urzędowych
- 4) dobra organizacja pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność.

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

- 1) prowadzenie kasy
- 2) wydawanie dokumentacji archiwalnej
- 3) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 4) przygotowywanie dokumentacji do wniosków o emerytury i renty, w tym dokumentacji niezbędnej dla ustalenia kapitału początkowego i innych świadczeń ZUS
- 5) przyjmowanie wniosków i ich weryfikacja w zakresie postępowania administracyjnego, dotyczącego udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kalwaria Zebrzydowska oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie oraz koordynowanie innych programów w ramach pomocy materialnej dla uczniów

- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej pożyczek z funduszu mieszkaniowego
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych i ewidencji pozabilansowej
- 8) sporządzanie wszelkich stosownych sprawozdań oraz redagowania pism odnośnie zajmowanego stanowiska
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Administracyjnego Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca o charakterze administracyjno – biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony (przewiduje się możliwość zatrudnienia w miesiącu kwietniu 2016 r.)
- 4) praca na miejscu i poza budynkiem w którym znajduje się siedziba Ośrodka Administracyjnego Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej na pierwszym piętrze (brak windy).

#### **5. W miesiącu lutym 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Administracyjnym Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% .**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV), zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie) lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy , w szczególności w przypadku trwającego stosunku pracy
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

#### 7. Termin sposób i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty d/s socjalnych w Ośrodku Administracyjnym Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej” należy składać w Ośrodku Administracyjnym Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej ul. Mickiewicza 42, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska w godzinach pracy Ośrodka w terminie do dnia 21.03.2016 r. do godziny 13<sup>00</sup>.

Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane, a każda kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Oferty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

#### 8. Informacje dodatkowe

Złożone dokumenty zostaną poddane analizie w wyniku, której zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymogi.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Urzędu Miasta w Kalwarii Zebrzydowskiej [www.kalwaria-zebrzydowska.pl](http://www.kalwaria-zebrzydowska.pl) i na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Administracyjnym Szkół Samorządowych w Kalwarii Zebrzydowskiej. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska, po uprzednim skierowaniu do lekarza przez pracodawcę.

Nie przedłożenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy

Kalwaria Zebrzydowska, dnia 09.03.2016 r.

DYREKTOR  
Ośrodka Administracyjnego  
Szkół Samorządowych  
w Kalwarii Zebrzydowskiej  
mgr Mirosława Oczkowska

.....  
*podpis i pieczęć dyrektora lub osoby upoważnionej*