



Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczenia wychowawczego - 2 etaty

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczenia wychowawczego - 2 etaty - w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie ul. Suprańska 21, 16-010 Wasilków

Nazwa jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie

ul. Suprańska 21

16-010 Wasilków

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wymagania niezbędne na stanowisku:

obywatelstwo polskie;

pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawnicze, administracyjne;

Dodatkowe wymagania:

znajomość ustaw: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.), Ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1518 z późn. zm.),

Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r., poz. 599 z późn. zm.), Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r., poz. 195);

doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań wynikających z wyżej wymienionych ustaw;

stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;

umiejętność elektronicznego pozyskiwania danych z rejestrów publicznych;

umiejętność obsługi programów dziedzinowych do realizacji zadań Microsoft Word, Microsoft Excel;

zdolności organizacyjne, samodzielność w pracy, terminowość;

umiejętność analitycznego myślenia;

systematyczność, dokładność;

odpowiedzialność;

umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole.

#### 5. Zadania wykonywane na stanowisku:

wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych i wymaganej dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku;

przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń;

prowadzenie postępowań w zakresie koordynacji świadczeń wychowawczych;

wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń;

przygotowywanie projektów decyzji, postanowień zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń;

prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania

Administracyjnego;

ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń w tym tworzenie list wypłat;

terminowe, rzetelne przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń w tym także w wersji elektronicznej;

prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;

bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;

wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań;

przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

#### 6. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny;

Życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;

kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy);

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;

oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokumentu potwierdzającego w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902);

oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### 7. Dokumenty dodatkowe:

kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

#### 8. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;

praca w siedzibie Ośrodka, wyjazdy związane ze szkoleniami.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczenia wychowawczego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie":

- osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie ul. Suprańska 21 pok. nr 7 w terminie do 02.05.2017 r. do godziny 1530.

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie po wyżej określonym terminie lub bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne w wyniku wstępnej selekcji zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną. Dokumenty odrzucone można będzie odbierać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie ul. Suprańska 21, 16-010 Wasilków w terminie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ([www.bip.wasilkow.pl](http://www.bip.wasilkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie ([www.mops.wasilkow.pl](http://www.mops.wasilkow.pl)).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

[Kwestionariusz\\_osobowy\\_dla\\_osoby\\_ubiegajacej\\_sie\\_o\\_zatrudnienie\(1\).doc](#) ( 32 KB )

[Ogłoszenie\\_o\\_naborze\\_na\\_referenta\\_ds\\_swiadczenia\\_wychowawczego\(1\).pdf](#) ( 1.62 MB )

[Oswiadczenie\\_kandydata\\_ubiegajacego\\_sie\\_o\\_stanowisko\\_urzednicze\(1\).docx](#) ( 14.09 KB )

Drukuj      PDF

Dodana: 10 lipiec 2017 10:32

Zmodyfikowana: 10 lipiec 2017 10:32