

Wasilków, 11.07.2017 r.

111.04.2017

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń rodzinnych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie ul. Suprańska 21, 16-010 Wasilków**

- 1. Nazwa jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie
ul. Suprańska 21
16-010 Wasilków
- 2. Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- 3. Wymagania niezbędne na stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawnicze, administracyjne;
- 4. Dodatkowe wymagania:**
 - a) znajomość ustaw: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.), Ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1518 z późn. zm.), Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 599 z późn. zm.), Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 162 z późn. zm.);
 - b) doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań wynikających z wyżej wymienionych ustaw;
 - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 - d) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
 - e) umiejętność elektronicznego pozyskiwania danych z rejestrów publicznych;
 - f) umiejętność obsługi programów dziedzinowych do realizacji zadań, Microsoft Word, Microsoft Excel;
 - g) zdolności organizacyjne, samodzielność w pracy, terminowość;
 - h) umiejętność analitycznego myślenia;
 - i) systematyczność, dokładność;
 - j) odpowiedzialność;
 - k) umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole.
- 5. Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - a) wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych i wymaganej dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku;
 - b) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń;
 - c) prowadzenie postępowań w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych;
 - d) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń;
 - e) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń;

Polki

- f) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- g) ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat;
- h) terminowe, rzetelne przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w wersji elektronicznej;
- i) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
- j) bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
- k) wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań;
- l) przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy);
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f) kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- g) 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);
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- j) 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902);*
- k) 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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- l) 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 (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś każda kopia składanych dokumentów powinny być poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (pod rygorem odrzucenia dokumentów na etapie wstępnej selekcji).

7. Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- b) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.



8. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- b) 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. świadczeń rodzinnych 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 21.07.2017 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) oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie (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%.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wasilkowie
Irena Godlewska