

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w

Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chodczu – 1 etat

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260) ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze starszego referenta ds. świadczeń wychowawczych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chodczu.

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87 – 860 Chodecz.

2. Określenie stanowiska pracy:

Starszy referent ds. świadczeń wychowawczych – zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) ukończone studia wyższe administracyjne bądź ekonomiczne – posiadanie tytułu zawodowego magistra w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów o prawie oświatowym, stosowne do opisu stanowiska i co najmniej dwuletni staż pracy
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera m.in. pakiet Microsoft Office, Internet,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej i zasad stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

4. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność redagowania pism i decyzji,
2. prawo jazdy kat. B,
3. odpowiedzialność, dokładność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
4. komunikatywność, odporność na stres,
5. kreatywność i samodzielność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych,
- 2) prowadzenie rejestrów świadczeń wychowawczych,
- 3) ustalenie uprawnień do świadczeń wychowawczych,
- 4) obsługa programu informatycznego dotyczącego świadczenia wychowawczego,
- 5) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych,
- 6) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 7) sporządzanie analiz, sprawozdań i zaświadczeń z realizacji ww. zadań,
- 8) przygotowywanie pism i korespondencji,
- 9) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznania prawa do powyższego świadczenia,
- 10) informowanie organów, instytucji, osób fizycznych o stanie załatwionych spraw i udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Ośrodka, jeżeli prawo tego nie zabrania.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.);
- 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach;
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. – Dz. U. z 2017r. poz. 894);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260);
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Ośrodka, stanowisko wyposażone w komputer, zatrudnienie w ramach umowy o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. Warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenie zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MGOPS w Chodczu (pokój nr 7a) lub pocztą na adres: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87 – 860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta ds. świadczeń wychowawczych w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chodczu” w terminie do dnia **29 października 2018r. do godz. 11:00** (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Ośrodka).

9. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny,
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chodecz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Ośrodka przy ul. Kaliskiej 2.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Chodczu
Katarzyna Józwiak