

KIEROWNIK MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PYZDRACH

ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH

I. Nazwa i adres jednostki

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyzdrach (dalej MGOPS) z siedzibą
Plac Sikorskiego 19 tel. 63 2768 179

II. Określenie stanowiska Urzędniczego

Referent ds. świadczeń wychowawczych

III. Wymiar czasu pracy:

1/1 pełen etat

IV. Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany okres zatrudnienia – od 1 kwietnia 2016 roku do 31 grudnia 2017 roku
(z możliwością kontynuacji).

V. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
- 6) wykształcenie wyższe

VI. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 2) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,

- 3) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywania kontaktów międzyludzkich, odporność na stres
- 4) umiejętność radzenia sobie z trudnym klientem,
- 5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu m.in.:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.2)
 - b) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016r. poz. 195),
 - c) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016r.w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze (Dz. U. z 2016r. poz. 214)
 - d) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 114 ze zm.) itp.

VII. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

udzielanie informacji na temat zasad przyznawania świadczenia wychowawczego,

1. przyjmowanie , rejestracja oraz rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczenia wychowawczego wraz z wymaganymi dokumentami, pozyskiwanie dokumentów z Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego,
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania świadczenia wychowawczego oraz decyzji zmieniających b lub wstrzymujących wypłatę świadczenia
3. prowadzenie ewidencji wniosków,
4. przygotowywanie zaświadczeń na prośbę strony lub innego urzędu,
5. przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych,
6. sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczenia wychowawczego
7. sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
8. archiwizacja akt ze stanowiska pracy, zgodnie z rzeczowym wykazem akt MGOPS,
9. użytkowanie systemu informatycznego oraz poczty elektronicznej,

VIII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. Dz.U. z 2006 r. nr 125, poz.869):

4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadanie stażu pracy:
6. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenia o:
 - a) stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku,
 - b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (**W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego**):
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych:
9. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone przez kandydata klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MGOPS w Pyzdrach lub pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyzdrach Plac Sikorskiego 19, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych”** w terminie **do dnia 17 marca 2016 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do MGOPS w Pyzdrach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (<http://bip.pyzdry.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyzdrach Plac Sikorskiego 19.

Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Kierownika MGOPS w Pyzdrach działać będzie etapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap : test

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego i trzeciego etapu konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kierownik MGOPS

/-/ Beata Kruszka