M-GOPS.110.2.2018

Bieżuń, 2018-01-12

KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIEŻUNIU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO STARSZEGO REFERENTA DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BIEŻUNIU

1. Wymagania niezbędne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sadu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe jak również brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. wykształcenie wyższe o kierunku: prawo lub administracja, oraz co najmniej 6-cio miesięczny staż na stanowisku związanym z obsługą świadczeń wychowawczych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
5. obywatelstwo polskie;
6. nieposzlakowana opinia;
7. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku starszego referenta ds. świadczeń wychowawczych;

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych oraz umiejętność ich interpretowania i stosowania:
   a) ustawy z dnia 17 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2017r, poz. 1851 t.j.
   b) kodeksu postępowania administracyjnego ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz.U. z 2017r, poz.1257 tj.)
   c) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2017r , poz. 1201 t.j.),
   d) ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych i przepisów wykonawczych (Dz.U. z 2017r, poz. 1952 t.j.)
   e) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 poz. 1875 t.j.),
2. doświadczenie w pracy w administracji publicznej samorządowej i ich jednostkach organizacyjnych,
3. umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office – w szczególności WORD EXCEL, oraz program - Rodzina 500+,
4. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
5. odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość,
6. wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. bezpośrednia obsługa klientów,
2. udzielanie informacji w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych,
3. przyjmowanie, rejestrowanie i analiza wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych,
4. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalenia i weryfikacji prawa do tych świadczeń, a w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji administracyjnych,
5. sporządzanie list wypłat dotyczących świadczeń wychowawczych,
6. sporządzenia informacji o potrzebach w zakresie środków finansowych na realizacje wypłat świadczenia wychowawczego,
7. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat świadczenia wychowawczego,
8. prowadzenie postępowania windykacyjnego dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
9. współpraca z wnioskodawcami, urzędami oraz innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do powyższych świadczeń,
10. wydawanie zaświadczeń,
11. obsługa systemów informatycznych,
12. sporządzanie niezbędnej dokumentacji na zajmowanym stanowisku.

4. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny.
2) Życiorys - curriculum vitae (CV).
3) Kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu.
4) Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5) Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
6) Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia.
7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
9) Oświadczenie kandydata, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
10) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a po naborze zaświadczenie o niekaralności.
11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
12) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
13) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
14) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

5.Warunki pracy:

Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bieżuniu ul. Warszawska 2
09-320 Bieżuń, praca przy komputerze.
Stanowisko : Starszy referent w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Bieżuniu.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.
Wymiar zatrudnienia : 1 etat.
Planowana data zatrudnienia: 1 luty 2017r.
Wynagrodzenie: Zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2014r w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U. z 2014 roku, poz. 1786- tekst jednolity/

4.Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z adnotacją **"Nabór na stanowisko starszego referenta ds. świadczeń wychowawczych" w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bieżuniu"** należy składać w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieżuniu ul. Warszawska 2, 09-320 Bieżuń, pokój nr 26 do dnia **22 stycznia 2018r. do godziny 15:30.**

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punktach: 1), 2), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12 i 14) dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Informacje dodatkowe:

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpłynięcia oferty do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieżuniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r, poz. 922- teks jednolity), oraz Ustawą z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r, poz. 902 – tekst jednolity)".

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniem Kierownika M-GOPS w Bieżuniu Nr 5/2016 z dnia 15 lipca 2016r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bieżuniu".
Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu (http://bip.biezun.nv.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w M-GOPS w Bieżuniu. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko urzędnicze.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr Alina Składanowska