

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Kierownik Miejskiego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

podinspektor/inspektor

(w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń
dobry start)

Nazwa jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strykowie

Wymiar etatu: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strykowie

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Wykształcenie wyższe;
5. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu i procedur postępowania administracyjnego oraz techniki prawotwórczej;
6. Znajomość przepisów prawa niezbędnych na w/w stanowisku a w szczególności: ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o finansach publicznych;
7. Umiejętność stosowania w.w. przepisów prawa w praktyce.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;

2. Umiejętność obsługi oprogramowania dot. obsługi świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego oraz centralnej aplikacji statystycznej;
3. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Umiejętność skutecznej komunikacji;
6. Samodzielność, sumienność, obowiązkowość;
7. Mile widziane ukończone kursy i szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych; świadczeń z funduszu alimentacyjnego; świadczeń wychowawczych, świadczenia dobry start, świadczenia o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopad 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 2) informowanie świadczeniobiorców dotyczących uprawnień do w.w. świadczeń;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie, wniosków dotyczących w.w. świadczeń;
- 4) sprawdzanie poprawności, weryfikacja wniosków i załączników do wniosków obsługiwanych świadczeń;
- 5) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 6) obsługa systemu informatycznego dotyczącego spraw obsługiwanych świadczeń;
- 7) realizacja przepisów o koordynacji systemów zabezpieczania społecznego;
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w wymaganym zakresie oraz planów finansowych w zakresie obsługiwanych świadczeń;
- 9) sporządzanie list wypłat obsługiwanych świadczeń;
- 10) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) wydawanie zaświadczeń w zakresie obsługiwanych świadczeń;
- 12) prowadzenie ewidencji, kontroli wydatków oraz analizy potrzeb związanych z realizacją świadczeń;
- 13) wykonywanie innych zleconych zadań.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo;
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
3. Miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanych dla osób z dysfunkcją ruchu;
4. Praca z wykorzystaniem komputera powyżej połowy wymiaru czasu pracy o charakterze administracyjno-biurowym;

5. Praca w pozycji siedzącej;
6. Obsługa bezpośrednia i telefoniczna świadczeniobiorców MGOPS.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W MGOPS W STRYKOWIE

W jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej oraz list motywacyjny opatrzone klauzulą:
„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w 95-010 Stryków, ul. Kościuszki 29, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor/ inspektor ds. świadczeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strykowie, ul. Kościuszki 29.”;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 2);
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i okres zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej;
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. Podpisane pisemne oświadczenia: (Załącznik nr 3);
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
 - b) oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - c) oświadczenie kandydata o niekaralności,
 - d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku podinspektor/ inspektor ds. świadczeń.
6. Oświadczenia znajdujące się w załączniku nr 1.

MIEJSCEI TERMIN SKŁADANA OFERT

Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do **07.02. 2020 r.** do godziny **15:00** w siedzibie **Miejskiego - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie** lub pocztą na adres: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strykowie, 95-010 Stryków ul. Kościuszki 29** (decyduje data doręczenia, wpływu dokumentów) z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor/ inspektor ds. świadczeń w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strykowie”.

Dokumenty, które wpłyną do MGOPS w Strykowie po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie poinformowani o dalszym etapie rekrutacji.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji.

Stryków, dnia 24 stycznia 2020 r.

Kierownik
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Strykowie
Emilia Walak