

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W BIAŁEJ RAWSKIEJ OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY
SPOŁECZNEJ
W BIAŁEJ RAWSKIEJ**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie: średnie.
3. Co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 1rok stażu pracy w administracji samorządowej.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Ogólna znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r, poz. 195), ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydata):

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów KPA, umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
2. Biegła znajomość obsługi komputera.
3. Znajomość programu SYGNITY do obsługi świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych.
4. Wyższe wykształcenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.:

1. Przyjmowanie , kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń z programu „Rodzina 500 +”,
2. Rozpatrywanie wniosków i przygotowanie projektów decyzji; przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających, dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
3. Przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji wypłat,

4. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, wydawanie zaświadczeń i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
5. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją,
6. Współpraca w zakresie spraw świadczeń rodzinnych,
7. Wykonywanie innych zadań zleconych w celu prawidłowej realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, która wprowadza program „Rodzina 500+”,
8. Obsługa administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca biurowa w budynku MGOPS, częste kontakty z klientem.
2. Praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.
3. Praca w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy.

Informacje dodatkowe

W styczniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych osiągnął 6%. Zatrudnienie od dnia 15 maja 2017 r.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
5. Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Powyższa klauzula musi być dodatkowo opatrzona własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w terminie do dnia 4 maja 2017 r. do godz. 15.30 lub przesłać w terminie do dnia 4 maja 2017 r. do godz. 15.30 pod adresem:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Mickiewicza 25

96-230 Biała Rawska

W zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej”

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w dniu 05.05.2017 r. o godz. 9⁰⁰.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej ul. Mickiewicza 25 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bialarawska.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 / 815 93 51

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS w Białej Rawskiej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej.

Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
Teresa Zielińska

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.