

**Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Wymiar etatu :	1
Stanowisko :	referent ds. świadczeń
Zatrudnienie :	umowa o pracę
Miejsce wykonywania pracy :	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. J. Narodowej 13, 76-020 Bobolice

I. Niezbędne wymagania

- 1)obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2)posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3)niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4)dobry stan zdrowia,
- 5)nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2)znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 3)znajomość ustawy o funduszu alimentacyjnym,
- 4)dyspozycyjność,
- 5)umiejętność pracy w zespole,
- 6)umiejętność pracy z Klientem,
- 7)komunikatywność w kontaktach,
- 8)odporność na stres,
- 9)dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

III. Niezbędne kwalifikacje i umiejętności:

- 1)wyszkolenie średnie lub wyższe, wskazana administracja, prawo
- 2)obsługa komputera i urządzeń biurowych

IV. Obowiązki osoby zatrudnionej :

- 1.prowadzenie całości spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi i opiekuńczymi, a w szczególności:
 - a)przyjmowanie wniosków wraz z kompletną dokumentacją,
 - b)ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
 - c)opracowywanie i wydawanie decyzji w ww. sprawach,
 - d)udzielanie Klientom rzetelnych informacji o przysługującym im świadczeniu,
 - e)sporządzenie list wypłat zasiłkobiorców,
 - f)innych niezbędnych do realizacji zadań,
- 2.prowadzenie całości spraw związanych z funduszem alimentacyjnym, a w szczególności:
 - a)przyjmowanie wniosków wraz z kompletną dokumentacją,
 - b)ustalanie prawa do zaliczki alimentacyjnej,
 - c)opracowywanie i wydawanie decyzji w ww. sprawach,
 - d)udzielanie Klientom rzetelnych informacji o przysługującym im świadczeniu,
 - e)sporządzenie list wypłat zasiłkobiorców,
 - f)współpraca z komornikami sądowymi,
 - g)prowadzenie postępowań
 - h)innych niezbędnych do realizacji zadań,
- 3.sporządzanie informacji, meldunków i sprawozdań za świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, ubezpieczeń społecznych, innych
- 4.obsługa pracowników i zasiłkobiorców w ramach ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1.obsługa Klientów, zmienne tempo pracy, praca biurowa, praca przy monitorze ekranowym.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1.CV ze zdjęciem, list motywacyjny,
- 2.kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,

- 3.kserokopia świadectw pracy,
- 4.oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5.oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6.oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7.kserokopia dowodu osobistego
- 8.kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202 ze zmianami).

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bobolicach w grudniu 2015 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach w pokoju nr 9 w godzinach od 8:00 do 12:00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice.

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - referent ds. świadczeń”** w terminie do dnia **26 stycznia 2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i wyłonieniu pięciu najlepszych kandydatów.

II etap – selekcja końcowa kandydatów test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat zagadnień:

- przygotowanie zawodowe oraz zasób posiadanej wiedzy dotyczącej znajomości ustawy o Świadczeniach Rodzinnych , ustawy o Funduszu Alimentacyjnym oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata,
- szczegółowe kwalifikacje i umiejętności,

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Urzędu Miasta Bobolice www.bobolice.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MGOPS jak również w Urzędzie Miasta Bobolice.

Jolanta Stępień
Kierownik MGOPS
w Bobolicach