Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

   Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sępopolu
   11 – 210 Sępopol ul. Lipowa 1A.

2. Określenie stanowiska urzędniczego :

   Referent

3. Niezbędne wymagania od kandydatów :

   a) obywatelstwo polskie posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   b) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
   c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku;
   d) wykształcenie minimum średnie.

4. Wymagania dodatkowe :

   a) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym;
   b) preferowane wykształcenie wyższe: administracyjne, prawnicze, ekonomiczne;
   c) ogólna znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa:
      - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
      - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
      - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
      - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
      - ustawy o finansach publicznych;
   d) dobra znajomość obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych;
   e) cechy osobowości: wysoka kultura osobista, sumienność, obowiązkowość i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy samodzielnej i współpracy w zespole, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność;

5. Zakres wykonywanych zadań :

   a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków, oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczeń wychowawczych – prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego - udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego;
   b) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznania prawa do powyższego świadczenia;
   c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, zaświadczeń i innych dokumentów niezbędnych w zakresie prowadzonych spraw;
   d) sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;

e) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji w/w zadań;
f) prowadzenie postępowania w sprawie o ustalenie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
g) tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń wychowawczych;
h) obsługa systemu informatycznego;
i) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

a) miejsce pracy: Siedziba Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu ul. Lipowa 1A;
b) stanowisko pracy: administracyjne związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem;
c) wymiar czasu pracy: praca na pełny etat;
d) wynagrodzenie: ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu.

7. Wymagane dokumenty :

a) życiorys (CV.);
b) list motywacyjny;
c) kserokopia dowodu osobistego (oryginał do wglądu);
d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
e) oświadczenie o stanie zdrowia;
f) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (oryginał do wglądu);
g) kserokopia świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (oryginały do wglądu);
h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
i) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
j) inne posiadane dokumenty przydatne do pracy na wskazanym stanowisku (certyfikaty, kursy, dyplomy itp.) – kserokopie (oryginały do wglądu);

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Ośrodka lub data stempla pocztowego) w zamkniętej kopercie do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu ul. Lipowa 1A 11 – 210 Sępopol – sekretariat pokój nr 5 z dopiskiem **„Nabór na stanowisko – Referent”** w terminie **do dnia 14 marca 2016 r. w godzinach urzędowania Ośrodka (7.15 – 15.15).**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępopolu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.mgops.sepopol.pl

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)".**

Sępopol 29.02.2016 r.

Teresa Rodź
Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sępopolu