

Krośniewice, dnia 04.03.2016r.

MGOPS.110.1.2016.MK

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w MGOPS w Krośniewicach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach, ul. Łęczycka 15b,
99-340 Krośniewice

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- referent (etat pierwszy)

III. Określenie wymagań na stanowisku referenta w komórce ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w MGOPS w Krośniewicach:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie: administracyjne, ekonomiczne lub wyższe: administracyjne, ekonomiczne lub prawne;
- staż pracy – nie dotyczy;
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, obowiązkowość;
- umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- zdolność analitycznego myślenia;
- biegła umiejętność obsługi komputerowego pakietu biurowego i urządzeń biurowych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta.

2. Wymagania dodatkowe - preferowane:

- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość podstaw merytorycznych działalności ośrodków pomocy społecznej w zakresie niezbędnym na stanowisku (w tym podstawowe informacje z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o samorządzie gminnym);
- znajomość podstawowych informacji z ustawy o ochronie danych osobowych;
- co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej (na stanowiskach pracy związanych bezpośrednio z obsługą interesantów, na stanowiskach w zakresie obsługi ustawy o świadczeniach rodzinnych czy też funduszu alimentacyjnego w tym m.in. przyjmowanie wniosków,

wydawanie decyzji administracyjnych, obsługa programu komputerowego do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, realizacja zagadnień świadczeń nienależnie pobranych i dochodzenie ich zwrotu, lub w zakresie obsługi innych świadczeń i prowadzenie w tym zakresie postępowania administracyjnego), bądź w innych jednostkach samorządu terytorialnego;

- znajomość programu do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – „SYGNITY”, oraz aplikacji do obsługi sprawozdań „CAS”.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta:

- przygotowywanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego;
- opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny na dany rok;
- przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego;
- opracowywanie decyzji administracyjnych;
- sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych;
- terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń;
- prowadzenie rejestru wniosków wydawanych decyzji oraz teczek z dokumentacją świadczeniobiorców;
- wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – „SYGNITY”,
- wykonywanie wszelkich sprawozdań świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- weryfikacja i aktualizacja świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji danego stanowiska pracy i kontrolowanie prawidłowości ich wykorzystania;
- comiesięczne przygotowywanie zapotrzebowania na świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny oraz przekazywanie danych do projektu budżetu na kolejny rok;
- prowadzenie niezbędnych statystyk;
- przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- udział w szkoleniach;
- archiwizowanie dokumentacji;
- prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- obsługa sprzętu biurowego;
- inne zadania zlecone przez przełożonego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach przy ul. Łęczyckiej 15b;

2. umowa o pracę: pełen etat na czas określony z możliwością przedłużenia
3. wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, dobowo 8 godzin, od poniedziałku do piątku w godz. Od 7.30 do 15.30.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Krośniewicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2016 roku był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (curriculum vitae) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- oryginał kwestionariusza osobowego;
- kserokopie świadectw pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem);
- kserokopie dokumentów (poświadczane za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (np. dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);
- referencje;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referenta według wzoru stanowiącego załącznik do Ogłoszenia;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych według wzoru stanowiącego załącznik do Ogłoszenia;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji według wzoru stanowiącego załącznik do Ogłoszenia;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe według wzoru stanowiącego załącznik do Ogłoszenia;
- kserokopia dowodu osobistego;
- w przypadku wskazania kwalifikacji innych niż określone w wymaganiach niezbędnych - inne dokumenty (w tym np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie) dokumentujące posiadane umiejętności, kwalifikacje.

VIII. Dokumenty należy złożyć do dnia 16.03.2016r. do godz. 13.00

Oferty należy składać w sekretariacie Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach w godzinach od 7.30 do 15.30, a w dniu 16.03.2016r. do godz. 13.00 lub przesłać pocztą do dnia 16.03.2016r. do godz. 13.00 wyłącznie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs – referent – etat pierwszy (MGOPS. 110.1.2016.MK) w komórce ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w MGOPS Krośniewice.

Uwaga: liczy się data wpływu do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach. Adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach, ul. Łęczycka 15b, 99-340 Krośniewice.

Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach.
2. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
3. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
4. Osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach zapoznać się można w siedzibie Ośrodka.
6. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach, na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Krośniewicach oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach.
7. Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
8. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem.
9. Dodatkowych informacji udziela Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach (tel. 024 25 23 545)

KIEROWNIK MGOPS w Krośniewicach
/-/ mgr Monika Kaźmierska

Załączniki:

1. Wzór oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie
2. Wzór oświadczenia dot. niekaralności
3. Wzór oświadczenia dot. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
4. Wzór oświadczenia dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych
5. Kwestionariusz osobowy

Załącznik 1.

Krośniewice, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O BRAKU PRZECIWWSKAZAŃ ZDROWOTNYCH DO WYKONYWANIA PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O KONKURSIE

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku

.....
(czytelny podpis kandydata)

Załącznik 2.

Krośniewice, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis kandydata)

Załącznik 3.

Krośniewice, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis kandydata)

Załącznik 4.

Krośniewice, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach oraz podanych przeze mnie ustnie w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze w komórce ds. obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

.....
(czytelny podpis kandydata)

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania	
Znajomość języków obcych	
Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności	
.....	
.....	
11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)	
1)	4)
2)	5)
3)	6)
12. Powszechny obowiązek obrony:	
a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony	
b) stopień wojskowy	numer specjalności wojskowej
c) przynależność ewidencyjna do WKU	
d) numer książeczki wojskowej	
e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP	
13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku	
.....	
(imię i nazwisko, adres, telefon)	
14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria	
nr..... wydanym przez	
w..... albo innym dowodem tożsamości
	data wydania dowodu osobistego
.....
(miejscowość i data)	(podpis osoby składającej kwestionariusz)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

* niepotrzebne skreślić