

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2017
z dnia 7 grudnia 2017 r.

*Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.)*

Kierownik Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kisielicach
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko–Gminnym Ośrodku Pomocy
społecznej w Kisielicach, (tel. 55 275 64 41)

od referenta do inspektora
2 etaty
(określenie stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Posiada co najmniej wykształcenie średnie, preferowane wyższe;
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta;
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, a także umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną.

2. Wymagania dodatkowe dla kandydata:

- 1) Biegła obsługa pakietu MS Office;
- 2) Znajomość systemu informatycznego SYGNITY;
- 3) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 4) Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;
- 5) Umiejętność pracy pod presją czasu;
- 6) Umiejętność pracy w zespole;
- 7) Umiejętność organizacji własnej pracy;
- 8) Wrozumiałość, cierpliwość, empatia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.:

1. Udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w: ustawie o świadczeniach rodzinnych; ustawie o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów; ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
2. Wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczeń określonych wyżej wymienionymi ustawami.
3. Wprowadzenie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych spraw - do systemu elektronicznego.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji

administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych.

5. Przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych oraz przelewów.
6. Ewidencjonowanie przyznanych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
8. Przygotowywanie informacji o dłużnikach alimentacyjnych mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji i przekazywanie ich komornikom sądowym i organom określonym w ustawie.
9. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenia postępowań - przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
10. Przygotowywanie pism do SKO, a także przygotowanie niezbędnej dokumentacji – w celu przekazania do organu odwoławczego.
11. Przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji.
12. Przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji - o przyznanych świadczeniach rodzinnych, zasiłkach dla opiekunów, świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, świadczeniach wychowawczych.
13. Sporządzanie sprawozdań-rzeczowo finansowych o wydatkach poniesionych na świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz na świadczenia wychowawcze.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Miejsko–Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kisielicach, ul. Sienkiewicza 18, I piętro budynku, brak windy, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

5. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) Pełny wymiar czasu pracy,
- b) Pierwsza umowa na czas określony na 3 miesiące, następnie na czas nieokreślony,
- c) Prawa i obowiązki pracownika regulują przepisy o pracownikach samorządowych,
- d) Planowany termin zatrudnienia od 02.01.2018 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) list motywacyjny,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- 7) kopie świadectw pracy,
- 8) referencje dotychczasowych pracodawców, jeśli kandydat takie posiada,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 10) oświadczenie o obywatelstwie polskim lub obywatelstwie Unii Europejskiej lub obywatelstwie innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz

ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko od referenta do inspektora**” można składać **w terminie do 18.12.2017 r. do godziny 15.00:**

- 1) osobiście, w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kisielicach ul. Sienkiewicza 18,
- 2) drogą elektroniczną na adres kierownikmgops@kiselice.pl (dokument musi zawierać podpis elektroniczny kwalifikowany),
- 3) lub przesłać za pośrednictwem poczty lub kuriera na adres (decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kisielicach): **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kisielicach, ul. Sienkiewicza 18, 14-220 Kisielice.**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kisielicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania. W związku z tym kandydaci są proszeni o podanie numeru do kontaktu telefonicznego,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kisielicach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kisielicach i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kisielicach,
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą,
- 5) **wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.) oraz własnoręcznie podpisane**
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (55) 275 64 41.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

*Umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kisielicach dnia 07.12.2017 r.
Umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kisielicach dnia 07.12.2017 r.*

Umieszczono na tablicy informacyjnej powiatowego Urzędu Pracy w Iławie Filia w Kisielicach od dnia 07.12.2017 r.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kisielicach

/-/ Lucyna Grześ-Remus