

Koronowo 4.12.2015 r.

OA.1102.1.2015

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Koronowie**
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:
PODINSPEKTOR W SEKCJI ŚWIADCZEŃ
w wymiarze 1 etatu

I. Wymagania związane ze stanowiskiem :

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) w przypadku wykształcenia średniego przynajmniej 4-letni udokumentowany staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) osoba nieskazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe II stopnia o specjalności administracja publiczna,
- b) udokumentowany przynajmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej, w tym przynajmniej: 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą świadczeń rodzinnych w rozumieniu ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2015, poz. 114 z późn. zm.) oraz 6 miesięczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą karty dużej rodziny w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. z 2014 poz. 1863 z późn. zm.),
- c) biegła umiejętność obsługi komputera,
- d) znajomość programu SYGNITY.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
- b) prowadzenie rejestru świadczeń rodzinnych,
- c) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń rodzinnych,
- d) opracowywanie decyzji administracyjnych,
- e) przygotowywanie list wypłat dla świadczeniobiorców,
- f) sporządzanie sprawozdań i analiz,
- g) przygotowywanie poczty wychodzącej sekcji świadczeń rodzinnych,
- h) posiadanie wiedzy o wielkości budżetu na zadania z zakresu świadczeń rodzinnych w danym roku budżetowym,
- i) staranne i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie wszelkiej dokumentacji służbowej związanej z wykonywaniem powierzonych zadań,
- j) załatwianie wniosków osób ubiegających się o świadczenia terminowo, w trybie ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- k) udzielanie klientom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
- l) bieżąca archiwizacja i porządkowanie dokumentacji służbowej z zachowaniem w tym zakresie przepisów,
- m) przyjmowanie, weryfikacja i rejestrowanie wniosków w ogólnopolskim systemie obsługującym kartę dużej rodziny,
- n) wysyłanie zamówienia na kartę dużej rodziny,
- o) wydawanie kart dużej rodziny,
- p) sporządzanie sprawozdań i analiz związanych z realizacją karty dużej rodziny,
- q) udzielanie klientom pełnej informacji o zasadach przyznawania klientom kart dużej rodziny,
- r) staranne i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie wszelkiej dokumentacji, służbowej związanej z wykonywaniem powierzonych zadań,
- s) współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

1. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie.
2. Stanowisko pracy podległe bezpośrednio: Kierownik Sekcji Świadczeń.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
4. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Ośrodka.

5. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
6. Praca na pełen etat.

IV. Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13 a ust. 2 oraz art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, są obowiązani złożyć wraz z dokumentami, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2015 r. kształtował się na poziomie poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego.
7. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. Referencje.
10. Inne dokumenty niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„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 2014 r., poz. 1182 z późn zm.) oraz ustawą z dnia

21 listopada .2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Dokumenty przyjmowane są do **16.12.2015 r.**
2. Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie ul. Pomianowskiego 1, pokój nr 14, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora w Sekcji Świadczeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie”

3. Dokumenty można przesyłać korespondencyjnie (decyduje data wpływu) na adres:
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Koronowie, Pomianowskiego 1, 86-010
Koronowo, również z dopiskiem”

„Nabór na stanowisko podinspektora w Sekcji Świadczeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie”.

APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO MGOPS W KORONOWIE PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRZYWANE . DOSTARCZONE DOKUMENTY MUSZĄ BYC KOMPLETNE I WŁASNORĘCZNIE PODPISANE PRZEZ KANDYDATA . NIE PODPISANIE DOKUMENTÓW SPOWODUJE ODRZUCENIE OFERTY I UTRATĘ SZANSY NA PRZEJŚCIE DO DRUGIEGO , DECYDUJĄCEGO ETAPU KONKURSU.

Dodatkowych informacji udziela Monika Błoch-stanowisko ds kadrowych i obsługi sekretariatu. Nr tel. (052) 3822-283

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej www.bip.koronowo.pl (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Dariusz Karwat