

Koronowo 1.03.2016 r.

OA.1102.1.2016

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Koronowie**
ogłasza nabór
**na 3 wolne stanowiska urzędnicze:
REFERENT W SEKCJI ŚWIADCZEŃ**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- 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,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- osoba nieskazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe II stopnia, preferowane: kierunek administracja,
- udokumentowany minimum 6-miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (staż, zatrudnienie),
- biegła umiejętność obsługi komputera.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym przyjmowanie wniosków,
- zakładanie akt w oparciu o złożone przez klientów wnioski i dokumenty oraz staranne i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie wszelkiej dokumentacji służbowej związanej z wykonywaniem powierzonych zadań,
- prowadzenie rejestrów wniosków oraz wydanych decyzji administracyjnych,
- wprowadzanie danych do programu informatycznego,
- przygotowywanie wezwań do klientów oraz pism do urzędów i instytucji w sprawach dotyczących prowadzonego postępowania,

- rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia terminowo, w trybie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia wychowawcze o warunkach nabywania uprawnień do świadczeń oraz przysługujących uprawnieniach w związku z przyznanymi świadczeniami,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- bieżąca archiwizacja i porządkowanie dokumentacji służbowej z zachowaniem w tym zakresie przepisów,
- posiadanie wiedzy o wysokości budżetu na zadania z zakresu świadczeń wychowawczych w danym roku budżetowym,
- sporządzanie sprawozdań i analiz,
- sporządzanie list wypłat świadczeń,
- przygotowywanie poczty wychodzącej,
- znajomość następujących regulacji prawnych: ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (tekst jednolity: 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 Kierownikowi 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 ust.2 pkt 4b oraz art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć wraz z dokumentami kopie 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 lutym 2016 r. kształtował się na poziomie poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty obowiązkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 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,
- 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. , poz. 1202 z późn. zm.)”

2. Dokumenty dodatkowe nie mające wpływu na odrzucenie oferty:

- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- referencje
- inne dokumenty niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty przyjmowane są do **11.03.2016 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 referenta 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 referenta w Sekcji Świadczeń
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Koronowie**”

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Koronowie po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Dostarczone dokumenty muszą być 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 Bloch – stanowisko do spraw kadrowych i obsługi sekretariatu. Nr tel. 52 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