

Czersk, dnia 29.02.2016

Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

Referent w

Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

Liczba kandydatów do wyłonienia: 2 osoby

1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

adres jednostki: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Przytorowa 22,
89-650 Czersk

Nazwa stanowisk: Referent

wymiar czasu pracy: 1/1 etat.

2. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat/ka która:

1. ma obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe,
5. posiada znajomość biegłej obsługi komputera i sprzętu biurowego, umiejętność obsługi programu: MS Office (Word, Excel), aplikacji poczty elektronicznej oraz programu do obsługi świadczeń rodzinnych Sygnity S.A.,
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
7. posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości

zasiłku dla opiekuna, Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o samorządzie gminy, ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

9. nieposzlakowana opinia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach związanych z realizacją ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, o zasiłku dla opiekunów.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
3. Dokonywanie szczegółowej analizy zebranej w indywidualnych sprawach dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy lub przyznania prawa do świadczeń bądź wstrzymania ich wypłaty, uchylecia, a także zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
4. Kompleksowa obsługa oprogramowania komputerowego niezbędnego do realizacji świadczeń rodzinnych, wychowawczych.
5. prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w ścisłej współpracy z marszałkiem województwa;
6. załatwianie spraw dotyczących opłacania składek na ubezpieczenia emerytalno – rentowe i zdrowotne osobom otrzymującym świadczenia opiekuńcze.
7. przygotowanie projektów postanowień, zaświadczeń oraz pism, prowadzenie ich ewidencji.
8. prowadzenie dokumentacji pracy i opracowywanie niezbędnych dokumentów w formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami;
9. tworzenie i kontrolowanie sporządzanych list wypłat, przyznanych świadczeń.
10. właściwe przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji.
11. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do świadczeń.
12. Współpraca z wszelkimi instytucjami oraz współpracownikami w ramach świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych.

13. opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
14. wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.

4. Warunki pracy na stanowisku

1. praca biurowa,
2. w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. od poniedziałku do piątku od 7.15 do 15.15,
4. praca w siedzibie MGOPS w Czersku,
5. narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka,
6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca związana z bezpośrednią obsługą klienta,
7. budynek posiada bariery dla osób z niepełnosprawnością ruchową (m.in. brak windy)
8. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Z 2014 r. Poz. 1786)
9. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.

5. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej,
3. CV/zyciorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. oświadczenie o niekaralności, dotyczące treści - jak w pkt 2 ppkt 3 ogłoszenia,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, dotyczące treści - jak w pkt 2 ppkt 2 ogłoszenia,
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
7. kopie dyplomu ukończenia studiów wyższych i dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Z 2015 r., poz. 2135) w celu przygotowania naboru,

Uwaga: wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.

6. Informacje dodatkowe

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze (tj. Styczeń 2016) wyniósł powyżej 6%.

Merytoryczny etap naboru, w którym selekcja kandydatów-- w zależności od liczby ofert spełniających wszystkie wymagania formalne -- odbywać się może poprzez przeprowadzenie z kandydatami:

- indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych – każdy kandydat zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy; jeżeli kandydat nie stawi się, w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego, lub
- najpierw, grupowego pisemnego testu wiedzy i/lub umiejętności, a w dalszej kolejności indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) jego przeprowadzenia; jeżeli kandydat nie stawi się punktualnie w wyznaczonym terminie, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego;

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać na adres Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku, ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” **do dnia 15 marca 2016 r. do godziny 10.00.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku <http://mgopsczersk.mojbip.pl/>

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dokumenty będą komisyjnie zniszczone.

Czersk, dnia 29.02.2016 r.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku

mgr Sylwia Tomaszewska