

DA.1103.3.2016

Czersk, dnia 30.03.2016

Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -****Samodzielny Referent****Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku****1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:**

nazwa jednostki: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

adres jednostki: ul. Przytorowa 22, 89-650 Czersk

nazwa stanowiska: samodzielny referent

wymiar czasu pracy: pełen 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. posiada wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie na kierunku administracyjnym lub ekonomicznym.
5. staż pracy: minimum 2 lata.
6. ma dobry stan zdrowia,
7. ma nieposzlakowaną opinię,

3. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość zagadnień Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Znajomość przepisów ustawy o dodatkach mieszkaniowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r w sprawie dodatków mieszkaniowych oraz Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 26 kwietnia 2013 roku w sprawie sposobu przeprowadzania wywiadu środowiskowego, wzoru kwestionariusza wywiadu oraz oświadczenia o stanie majątkowym wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego, a także wzoru legitymacji pracownika upoważnionego do przeprowadzenia wywiadu.
3. Znajomość przepisów ustawy o zmianie ustawy – Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw (w zakresie dodatków energetycznych).
4. Znajomość przepisów ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Ogólna znajomość zagadnień ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Ogólna znajomość przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
7. Dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych, w tym znajomość programów komputerowych.
8. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej, doświadczenie w pracy w instytucjach pomocy społecznej.

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

1. Obsługa dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych:
 - realizowanie ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz o zryczałtowanym dodatku energetycznym;
 - ustalanie uprawnień i wysokości świadczeń, zasady i tryb przyznawania świadczenia;
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego wraz z wymaganymi załącznikami;
 - wydawanie decyzji administracyjnych;
 - sporządzanie list wypłat;
 - sporządzanie sprawozdań oraz zapotrzebowań odnośnie dodatku energetycznego.
2. Obsługa Karty Dużej Rodziny
 - realizacja ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
 - przyjmowanie wniosków o Karty Dużej Rodziny wraz z wymaganymi załącznikami;
 - udzielanie informacji odnośnie kart;
 - ustalanie uprawnień na podstawie dostarczonych dokumentów;
 - wprowadzanie wniosków do systemu;
 - zamawianie kart, przyjmowanie przesyłek kurierskich z Wytwórni Papierów

Wartościowych oraz sprawdzanie zgodności przesyłki z zamówieniem;

- odbiór kart w systemie, wydawanie kart i ich rejestracja w systemie;
- sporządzanie zapotrzebowań na realizację zadań z zakresu Karty Dużej Rodziny;
- sporządzanie sprawozdań w aplikacji CAS.

3. Realizację ustawy prawo zamówień publicznych, za zakresie następujących zagadnień:

- Dział I, Rozdział 1, art. 4 pkt 8;
- Dział II, Rozdział 2;
- Dział II, Rozdział 3, Oddział 1.

4. Realizację ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

- ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- weryfikacja wniosków wraz z wymaganymi dokumentami oraz opracowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- weryfikacja przyjętych dokumentów pod kątem kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

4. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Kordynatora.

5. 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,
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.

6. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. CV/życiorys 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 staż pracy,
7. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
8. podpisane 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 2014 r., poz. 1182) w celu przygotowania naboru,

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

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

7. 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. luty 2016) wyniósł powyżej 6%.

8. 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 samodzielnego referenta” **do dnia 15 kwietnia 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/>

DYREKTOR
Miejsko – Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Czersku

mgr Sylwia Tomaszewska

Czersk, dnia 30.03.2016 r.