

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze-ds. świadczeń wychowawczych

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 6/2018
Kierownika Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 02 marca 2018 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. świadczeń wychowawczych.

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuliszkowie, Plac Powstańców
Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszków.

2. Wolne stanowisko urzędnicze :

Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych.

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem legitymowania się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
- c) dokładność i samodzielność,
- d) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:

- ustawy o samorządzie gminnym;
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych,

- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- ustawy o ochronie danych osobowych,

- e) umiejętności praktyczne związane z realizacją zadań na stanowisku pracy (m.in. obsługa programów np. SEPI, EMPATIA, programu do obsługi świadczeń rodzinnych, wychowawczych, i funduszu alimentacyjnego Firmy SIGNITY);
- f) umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretowania;
- g) obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- h) dyspozycyjność;
- i) odporność na stres;
- j) odpowiedzialność, opanowanie i wysoka kultura osobista,
- k) mile widziane doświadczenie w obsłudze świadczeń rodzinnych.

5. Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawie przyznania świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń opiekuńczych,
- 2) sporządzenie list wypłaty świadczeń wychowawczych,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych z udzielonych świadczeń,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych,
- 5) weryfikacja drogą elektroniczną informacji niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń wychowawczych.
- 6) w okresie składania wniosków bieżąca pomoc w obsłudze interesantów, wprowadzanie i kompletowanie informacji potrzebnych do opracowywania decyzji administracyjnych.

6. Warunki zatrudnienia i pracy:

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy - umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat (40 godzin tygodniowo).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w M-GOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

8. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopia dokumentu tożsamości,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania

- lekarskie wstępne),
g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo,
h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
i) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016 poz. 902).

W przypadku zamiaru zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Stanowisko ds. świadczeń wychowawczych w terminie do dnia **29.03.2018 roku do godz. 13.00** (decyduje data i godzina wpływu do MGOPS) pod adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tuliszkowie Plac Powstańców
styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszków
- pok. Nr 17**

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

9. Nabór będzie przeprowadzony w trzech etapach:

I etap - otwarcie ofert i sprawdzenie warunków formalnych złożonych ofert.

II etap- pisemne sprawdzenie wiedzy kandydatów

III etap- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy uzyskali najlepsze wyniki w II etapie rekrutacji

Godzina i miejsce przeprowadzenia czynności w ramach II etapu, zostaną podane kandydatom indywidualnie drogą telefoniczną lub mailową.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.tuliszkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu gminy i Miasta w Tuliszkowie

Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tuliszkowie jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

Tuliszków, 15.03.2018r

KIEROWNIK
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Tuliszkowie

mgr Marzanna Rogowska