# Ogłoszenie o naborze a stanowisko urzędnicze referent ds. świadczenia wychowawczego – 1 etat - w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie

111.05.2017 Wasilków, 29.12.2017 r.

**Kierownik Miejskiego Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczenia wychowawczego – 1 etat -w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie ul. Supraślska 21, 16-010 Wasilków**

Nazwa jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie

ul. Supraślska 21

16-010 Wasilków

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Wymagania niezbędne na stanowisku:

obywatelstwo polskie;

pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracyjne; informatyczne.

Dodatkowe wymagania:

znajomość ustaw: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z poźn. zm.), Ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1952 z późn. zm.), Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1201 z późn. zm.), Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1851 z późn. zm.);

doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań wynikających z wyżej wymienionych ustaw;

stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;

umiejętność elektronicznego pozyskiwania danych z rejestrów publicznych;

umiejętność obsługi programów dziedzinowych do realizacji zadań, Microsoft Word, Microsoft Excel;

zdolności organizacyjne, samodzielność w pracy, terminowość;

umiejętność analitycznego myślenia;

systematyczność, dokładność;

odpowiedzialność;

umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole.

Zadania wykonywane na stanowisku:

wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych i wymaganej dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku;

przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń;

prowadzenie postępowań w zakresie koordynacji świadczeń wychowawczych;

wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń;

przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń;

prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;

ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat;

terminowe, rzetelne przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w wersji elektronicznej;

prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;

bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;

wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań;

przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

Wymagane dokumenty:

list motywacyjny;

życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;

kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy);

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;

oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokumentu potwierdzającego w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);

oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty dodatkowe:

kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;

praca w siedzibie Ośrodka, wyjazdy związane ze szkoleniami.

Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczenia wychowawczego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie”:

- osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie ul. Supraślska 21 pok. nr 7 w terminie do 12.01.2018 r. do godziny 1530.

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie po wyżej określonym terminie lub bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne w wyniku wstępnej selekcji zostaną telefonicznie zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną. Dokumenty odrzucone można będzie odbierać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie ul. Supraślska 21, 16-010 Wasilków w terminie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wasilkowie (www.bip.wasilkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie (www.mops.wasilkow.pl).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Irena Godlewska

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Wasilkowie

Kontakt z redakcją Drukuj PDF

Dodana: 29 grudzień 2017 15:23
Zmodyfikowana: 29 grudzień 2017 15:23

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.doc ( 32 KB )
OGŁOSZENIE o naborze na stanowisko urzednicze referent ds. świadczenia wychowawczego.pdf ( 1.74 MB )
Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.docx ( 14.21 KB )

## Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Urszula Tochwin**
Opublikował: **Piotr Informatyk**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **29-12-2017**
Data udostępnienia w BIP: **29-12-2017 15:23**
Data modyfikacji informacji: **29-12-2017 15:23**

## Lista stron

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. utrzymania dróg.**

2024-01-15 15:49:01

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji**

2023-12-28 11:31:33

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych i obsługi mieszkańców.**

2023-12-08 15:44:33

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji.**

2023-12-08 15:24:54

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. opłaty za gospodarowanie odpadami**

2023-09-08 09:08:52

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. komunikacji społecznej**

2023-07-13 15:38:03

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego.**

2023-04-04 14:58:50

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej**

2023-02-07 16:34:38

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich**

2023-02-07 16:23:58

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego.**

2023-01-23 16:10:23

1 2 3 4 5 6 7 8