Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń rodzinnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie

Wasilków, 20.04.2017 r.

111.01.2017

Kierownik Miejskiego Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń rodzinnych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wasilkowie ul. Supraślska 21, 16-010 Wasilków

1. Nazwa jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie

ul. Supraślska 21

16-010 Wasilków

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat
3. Wymagania niezbędne na stanowisku:

a. obywatelstwo polskie;
b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
d. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawnicze, administracyjne;

4. Dodatkowe wymagania:

a. znajomość ustaw: Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z poźn. zm.), Ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1518 z późn. zm.), Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r., poz. 599 z późn. zm.), Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2016 r., poz. 162);
b. doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań wynikających z wyżej wymienionych ustaw;
c. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
d. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
e. umiejętność elektronicznego pozyskiwania danych z rejestrów publicznych;
f. umiejętność obsługi programów dziedzinowych do realizacji zadań, Microsoft Word, Microsoft Excel;
g. zdolności organizacyjne, samodzielność w pracy, terminowość;
h. umiejętność analitycznego myślenia;
i. systematyczność, dokładność;
j. odpowiedzialność;
k. umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

a. wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych i wymaganej dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku;
b. przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń;
c. prowadzenie postępowań w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych;
d. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń;
e. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń;
f. prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
g. ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat;
h. terminowe, rzetelne przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w wersji elektronicznej;
i. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
j. bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
k. wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań;
l. przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

6. Wymagane dokumenty:

a. list motywacyjny;
b. życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
d. kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy);
e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
f. kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;

g. 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);

h. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

i. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

j. 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);

k. 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;

l. 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, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Dokumenty dodatkowe:

a. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

b. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

8. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

a. stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;

b. praca w siedzibie Ośrodka, wyjazdy związane ze szkoleniami.

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczeń rodzinnych 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 02.05.2017 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%.

Kontakt z redakcją Drukuj PDF

Dodana: 20 kwiecień 2017 13:44
Zmodyfikowana: 20 kwiecień 2017 15:26

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.doc (32 KB)
Ogłoszenie o naborze na referenta ds.świadczeń rodzinnych.pdf (1.62 MB)
Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.docx (14.09 KB)

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Piotr Informatyk**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **20-04-2017**
Data udostępnienia w BIP: **20-04-2017 13:44**
Data modyfikacji informacji: **20-04-2017 15:26**

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
