

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 Ośrodka 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 późn. 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 Drukuj PDF
redakcją

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 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

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

2022-12-15 10:49:32

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

2022-09-22 15:48:27

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

2022-08-22 15:46:22

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Studziankach

2022-06-10 14:13:17

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wasilkowie

2022-04-05 17:19:16

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. podatków i opłat

2021-11-16 16:26:46

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji

2021-09-16 13:20:27

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji gminy

2021-06-22 16:45:00

		1	2	3	4	5	6	7	8		
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--