

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. Suprańska 21, 16-010 Wasilków

1. Nazwa jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wasilkowie  
ul. Suprańska 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 poświadczane 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. Suprańska 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. Suprańska 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](http://www.bip.wasilkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie ([www.mops.wasilkow.pl](http://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

Załączniki

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.doc \(DOC, 32 KB\)](#)

[Ogłoszenie o naborze na referenta ds. świadczeń rodzinnych.pdf \(PDF, 1,62 MB\)](#)

[Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.docx \(DOCX, 14,09 KB\)](#)

## 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 - informatyka

2019-03-19 17:25:23

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami

2019-02-14 15:24:22

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - informatyka

2019-01-11 14:07:26

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy na inwestycje i obsługi inwestorów

2019-01-11 13:50:25

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2019-01-09 15:39:10

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-12-03 15:42:20

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-11-28 15:48:39

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Informatyk w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-11-28 15:37:46

---

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. archiwum w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie

2018-11-05 15:39:14

---

		1	2	3	4	5	6		
--	--	---	---	---	---	---	---	--	--