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

Wasilków, 11.07.2017 r.

111.04.2017

**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,

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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z poźn. zm.), Ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1518 z późn. zm.), Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 599 z późn. zm.), Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 roku o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 162 z późn. zm.);

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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922). oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. 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 (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś każda kopia składanych dokumentów powinny być poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (pod rygorem odrzucenia dokumentów na etapie wstępnej selekcji).

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 21.07.2017 r. do godziny 15^{30}.**

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wasilkowie po wyżejokreślonym 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: 11 lipiec 2017 15:03
Zmodyfikowana: 11 lipiec 2017 15:03

1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze- referent ds. świadczeń rodzinnych.docx (18.62 KB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegajacej się o zatrudnienie.doc (33 KB)
3. Oświadczenia kandydata na stanowisko referent ds. świadczeń rodzinnych.docx (18.43 KB)

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **11-07-2017**
Data udostępnienia w BIP: **11-07-2017 15:03**
Data modyfikacji informacji: **11-07-2017 15:03**

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