

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 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,

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 późn. 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 7w **terminie do 21.07.2017 r. do godziny 15⁰⁰**.

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 Drukuj PDF
redakcją

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 ubiegającej 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 ds. promocji gminy

2021-06-18 15:48:53

Aktualne ogłoszenia o naborach

2021-02-16 15:29:21

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. reagowania kryzysowego i ochrony ludności / Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej / Kierownik kancelarii tajnej

2021-01-12 23:40:08

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa i gospodarki wodnej

2020-11-27 23:11:38

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady miejskiej

2020-10-15 15:39:53

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

2020-07-29 11:20:45

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. pozyskiwania funduszy

2020-07-28 12:42:13

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. analizy i statystyki

2020-07-28 11:44:52

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji

2020-07-20 13:59:16

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. sekretariatu burmistrza

2020-07-14 18:13:22

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