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

ul. Supraślska 21

16-010 Wasilków

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
2. **Wymagania niezbędne na stanowisku:**
3. obywatelstwo polskie;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawnicze, administracyjne;
7. **Dodatkowe wymagania:**
8. 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.);
9. doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań wynikających z wyżej wymienionych ustaw;
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
11. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
12. umiejętność elektronicznego pozyskiwania danych z rejestrów publicznych;
13. umiejętność obsługi programów dziedzinowych do realizacji zadań, Microsoft Word, Microsoft Excel;
14. zdolności organizacyjne, samodzielność w pracy, terminowość;
15. umiejętność analitycznego myślenia;
16. systematyczność, dokładność;
17. odpowiedzialność;
18. umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole.
19. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
20. wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych i wymaganej dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku;
21. przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń;
22. prowadzenie postępowań w zakresie koordynacji świadczeń rodzinnych;
23. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń;
24. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń;
25. prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
26. ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat;
27. terminowe, rzetelne przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w wersji elektronicznej;
28. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń;
29. bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
30. wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań;
31. przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy);
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
7. 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);
8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
10. 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);
11. 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;
12. 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:

1. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
2. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

8. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
2. 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 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](http://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%.**