

Pilawa, dn. 31.01.2019r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pilawie ogłasza
nabór na wolne stanowisko: referent ds. świadczenia wychowawczego
w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej

I.Jednostka: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pilawie , Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 60 53, fax. 25 685 60 83.

II.Oferowane stanowisko: referent ds. świadczenia wychowawczego w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

III.Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie: wyższe o specjalizacji –ekonomia, pedagogika opiekuńczo wychowawcza, administracja,
- 2) minimum roczny staż pracy na stanowisku referenta ds. świadczenia wychowawczego
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 11 lutego 2016. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U.2018.2134 z póź. zm.)
 - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2018.2220 z póź. zm.)
 - c) ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. 2014r. poz. 1863 z póź. zm.)
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
 - e) znajomość obsługi komputera,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

IV.Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność:
 - a) współpracy i komunikacji,
 - b) zdolności organizacyjnych,
- 2) cechy osobowe:
 - a) otwartość,
 - b) uprzejmość i życzliwość,
 - c) odporność na stres,
- 3) znajomość i umiejętność interpretacji obowiązujących aktów prawnych:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018.994 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2018.2096 ze zm.)
 - c) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- 4) Gotowość podjęcia pracy z dniem 01.03.2019 r.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1). Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, Karty Dużej Rodziny;
- 2). Prowadzenie postępowania w sprawie świadczenia wychowawczego oraz Karty Dużej Rodziny;
- 3). Prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
- 4). Sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych;
- 5). Sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie świadczenia wychowawczego;
- 6). Przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 7). Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Kierownika Ośrodka.

VI. informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1). Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku,
- 2). Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3). Czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo,
- 4). Wysiłek umysłowy.

VII. informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1). List motywacyjny
- 2). CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
- 3). Kwestionariusz osobowy
- 4). Kserokopie świadectw pracy,

- 5). Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- 6). Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 7). Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8). Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9). Oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta.
- 10). oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pilawie przy Al. Wyzwolenie 158, lub przesać pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 08-440 Pilawa, Al. Wyzwolenie 158, z dopiskiem „ Nabór na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego” w terminie do 12 lutego 2019r. (data wpływu dok. do MGOPS)

X. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Do rozmów kwalifikacyjnych zostaną zaproszeni tylko kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Anna Grzegorzówka-Woźniak

