

Biały Bór, dnia 05 czerwca 2019 r.

**KIEROWNIK MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁYM BORZE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektora ds. Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego
w Dziale Świadczeń Rodzinnych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
78-425 Biały Bór, ul. Nadrzeczna 2a/2
tel. 94 37 39 718
fax 94 37 39 737

II. Określenie stanowiska:

Podinspektor ds. Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego

III. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskie,
2. wykształcenie wyższe - preferowany kierunek ekonomiczny lub administracyjny albo średnie (ekonomiczne lub administracyjne) z co najmniej 2 letnim stażem pracy w administracji,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
6. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o naliczaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz innych korespondującymi z w/w ustawami.
 - aktów wykonawczych do w/w ustaw,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.
2. umiejętność obsługi programów komputerowych word, excel, oraz programów niezbędnych w pracy w MGOPS,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach,
5. komunikatywność,
6. wysoka kultura osobista.
7. kreatywność, samodzielność, systematyczność, dokładność
8. gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
9. zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole.

v. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych,

2. sporządzanie projektów decyzji z zakresu świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych,
3. sporządzanie projektów zaświadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych,
4. prowadzenie rejestru z zakresu świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dłużników alimentacyjnych,
5. obsługa programu,
6. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych oraz sprawozdań,
7. realizacja programów rządowych („Dobry start”, „Za życiem” i inne)
8. organizowanie realizacji świadczeń i czuwanie nad prawidłowością ich wykonania,
9. przygotowanie dokumentacji przewidzianej obowiązującymi przepisami dla danego świadczenia,
10. przyjmowanie i obsługa petentów w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych,
11. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz dokumentacji w tym zakresie,
12. doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami,

VI. Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę ,
2. wymiar czasu pracy – pełny etat, 40 godz. tygodniowo,
3. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
4. przewidywana data zatrudnienia: od 26.08.2019r. - kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (3 miesiące), po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony,
5. miejsce pracy w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze, ul. Nadrzeczna 2a/2, budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
6. na stanowisku pracy występują obciążenia : narządu wzroku, układu mięśniowo-szkieletowego, praca w pozycji siedzącej, narażenie na stres,
7. narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
8. bezpośredni kontakt z klientami.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w załączniku),
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenia dokumentujące wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych na danym stanowisku ,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego określone w przepisach o służbie cywilnej.
- 10) własnoręcznie podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji (druk do pobrania w załączniku),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie numeru telefonu (druk do pobrania w załączniku),
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2011r. o pracownikach samorządowych),

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze, pokój Nr 1, w godzinach pracy Ośrodka lub przesać pocztą na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Nadrzeczna 2a/2, 78-425 Białý Bór, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego w Dziale Świadczeń Rodzinnych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze ” w terminie do dnia 19 czerwca 2019r. (włącznie).

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne (niezbędne) określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Białym Borze.

X. Informacje dodatkowe:

1. Złożone oferty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko. Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numery telefonu).
2. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.
3. Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białym Borze. Pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Pani Teresa Kirko - Starszy Inspektor ds. Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego , tel. 94 3739718 wew. 25.

Agnieszka Łazor
Kierownik MGOPS Białý Bór

Białý Bór, dnia 05 czerwca 2019r.