

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie
Bobrzańskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim,
ul. Ogrodowa 9, 66-010 Nowogród Bobrzański**

I. Stanowisko pracy: referent ds. świadczenia wychowawczego

II. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie karana za przestępstwo umyślne,
- 4) wykształcenie: minimum średnie,
- 5) kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu: ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- 2) doświadczenie w pracy z klientem,
- 3) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 4) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,
- 5) znajomość systemu obsługującego świadczenia rodzinne SYGNITY

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie o przyznanie świadczenia wychowawczego,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego,
- 3) pobieranie informacji i zaświadczeń z Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia,

- 4) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego,
- 5) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższego świadczenia,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczenia wychowawczego,
- 7) przetwarzanie danych osób korzystających ze świadczeń wychowawczych w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia),
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- 9) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 10) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- 12) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 13) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi M-GOPS,
- 14) udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

Stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca w budynku parterowym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim, wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku oraz między budynkami.

VI. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu listopadzie 2016 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) CV i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,

- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku – opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim, ul. Ogrodowa 9: w poniedziałki w godz. 7:30-16:30, od wtorku do czwartku w godz. 7:00 – 15:00, w piątki w godz. 7:00-14:00 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim) na adres M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim w terminie do dnia 23.12.2016 r. do godz. 14:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej” ,
- 2) oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) termin otwarcia ofert 27.12.2016 r.,
- 4) kandydaci którzy spełnią wymogi formalne będą telefonicznie informowani o możliwości przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) rozmowy kwalifikacyjne odbywać się będą w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim w dniu 28.12.2016 r. od godz. 8:30,
- 6) wyniki naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim i stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- 7) oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z treścią art.24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Ośrodku. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym procesem rekrutacji nowych pracowników Ośrodka. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Agnieszka Bandiak

Kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim