

**KIEROWNIK MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ASPIRANT PRACY SOCJALNEJ
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) niekaralność
- d) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracja
- e) ukończenie szkoły średniej, policealnej lub pomaturalnej

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera,
- b) znajomość ustawy o z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych /Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami/
- c) znajomość ustawy o z dnia 22 kwietnia 2005 roku o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej /Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późniejszymi zmianami/
- d) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o pracownikach samorządowych
- e) umiejętność udzielania osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie ilości osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej,
- b) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej w oparciu o wnioski uprawnionego,
- c) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- d) prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków, przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy obowiązujących pracowników samorządowych,
- e) obsługa systemu informatycznego **Świadczenia Rodzinne**,
- f) prowadzenie rejestru interesantów Referatu Świadczeń Rodzinnych,
- g) przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń rodzinnych,

- h) wydawanie zaświadczeń związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych,
- i) uzupełnianie kart świadczeń w teczkach świadczeniobiorców referatu
- j) sprawozdawczość

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej, budynek Urzędu Miasta i Gminy, II piętro, pokój nr 202, lub pocztą na adres Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Aspirant Pracy Socjalnej** w terminie do dnia **21-12-2005r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.