

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu

ul. Główna 40, 83-220 Skórcz

tel. 58 582 42 56

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 2 lata stażu pracy,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) obsługa komputera (pakiet Office, m.in. Word, Excel),
- 9) obsługa urządzeń biurowych,
- 8) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 9) znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 10) znajomość przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 11) znajomość przepisów ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 12) pozytywne zaliczenie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
- 13) odpowiedzialność, sumienność i komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ogólna znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 2) umiejętność sprawnego planowania i organizowania swojej pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 2) prowadzenie wymaganej dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej, w tym przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków, sprawdzanie ich prawidłowości i kompletności wraz z ich rozpatrywaniem,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz informacji i zaświadczeń w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i zasiłków dla opiekunów,
- 4) przygotowywanie projektów pism, informacji i decyzji administracyjnych do dłużników alimentacyjnych,
- 5) sporządzanie projektów pism, wniosków i informacji do organów administracji samorządowej i organów administracji rządowej związanych z podejmowaniem działań wobec dłużników alimentacyjnych, a także do organów egzekucyjnych i organów ścigania w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,
- 6) przygotowywanie list wypłat,
- 7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników alimentacyjnych oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu w/w ustaw,
- 9) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 10) inne zadania wynikające z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

4. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) kwestionariusz personalny kandydata,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1202) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Kierownik może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Skórczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczane „za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: **„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 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1202)”**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skórczu ul. Główna 40 pokój nr 1, 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skórczu ul. Główna 40, 83-220 Skórcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTORA ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”**, w terminie do dnia 26.05.2015 do godz. 12:00.

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożone w terminie uważa się nadane w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do MOPS po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.skorcz.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS.

Opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej: 15.05.2015 r.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej : 15.05.2015 r.

Zdjęto:

Druki do pobrania:

- Kwestionariusz personalny kandydata

Kierownik MOPS

Marzena Ośko