

Ogłoszenie

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie z dniem 19 lutego 2018 roku ogłasza nabór na stanowisko pracy do spraw świadczeń wychowawczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie.

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie lub
2. wyższe: administracja, prawo, zarządzanie.
3. obywatelstwo polskie,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera (Microsoft Office, Środowisko Windows, Internet),
2. wysoka kultura osobista i wysoki stopień komunikatywności,
3. znajomość przepisów związanych z realizacją zadań, a w szczególności ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych,
4. mile widziane:
 - znajomość programu Świadczenia Rodzinne,
 - znajomość systemu informatycznego Empatia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków na świadczenia wychowawcze,
2. wprowadzanie danych z wniosku do systemu informatycznego,
3. prowadzenie rejestru świadczeń i świadczeniobiorców,
4. przygotowywanie decyzji administracyjnych na świadczenia wychowawcze,
5. sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczeń wychowawczych w formie papierowej i elektronicznej,
6. analiza potrzeb i sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na świadczenia wychowawcze,
7. sporządzanie sprawozdawczości,
8. pełnienie zastępstwa pracownika prowadzącego świadczenia wychowawcze.

IV. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – ½ etatu,
2. umowa o pracę na czas nieokreślony,
3. praca biurowa w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie,
4. praca przy komputerze.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie,
4. kwestionariusz osobowy,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz potwierdzających staż pracy,

6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie, ul. Główna 6 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 05 marca 2018 r. do godziny 15³⁰.

Dokumenty złożone na potrzeby konkursu mogą być odbierane osobiście w ciągu trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone.

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Szepietowie**
mgr Gerżyna Zarzecka