

OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie.

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowane: administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera (Microsoft Office, Środowisko Windows, Internet),
2. odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz bardzo dobra organizacja pracy,
3. umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. uprzejmość, życzliwość,
6. mile widziana znajomość obsługi programu Sygnity do obsługi świadczeń, Empatia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

IV. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy – $\frac{1}{1}$ etatu,
2. praca biurowa w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie,
3. praca przy komputerze,
4. wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania MGOPS w Szepietowie.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
9. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

VII Informacje dodatkowe:

1. kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. dokumenty złożone na potrzeby konkursu mogą być odbierane osobiście w ciągu trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej MGOPS w Szepietowie z podaniem imion i nazwisk kandydatów,
4. dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu udziela Kierownik Ośrodka Grażyna Zarzecka ☎ 661 413 331.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie, ul. Mazowiecka 1 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 20 marca 2019 r. do godziny 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie www.mgopszepietowo.pl/ oraz Urzędu Miejskiego w Szepietowie www.szepietowo.pl/.

Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy w Szepietowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Szepietowo, dnia 07 marca 2019 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szepietowie
mgr Grażyna Zarzecka