

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. świadczeń wychowawczych
w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku ul. Bydgoska 38**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie: wyższe (preferowany kierunek: administracja, prawo, ekonomia);
- d) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym w jednostkach samorządowych, związane z obsługą klienta;
- b) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy o świadczeniach rodzinnych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o ochronie danych osobowych;
- c) umiejętność praktycznego stosowania KPA w postępowaniu administracyjnym;
- d) umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- e) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie Word, Excel;
- f) umiejętność dobrej obsługi urządzeń biurowych;
- g) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- h) odporność na stres;
- i) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole;
- j) umiejętność nawiązywania dobrego kontaktu, dyspozycyjność oraz samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- k) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie oraz kompletowanie i prowadzenie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych,
- b) ustalanie kryterium dochodowego rodziny ubiegającej się o świadczenia wychowawcze;
- c) sporządzanie decyzji administracyjnych, w tym:
 - ustalających bądź uchylających prawo do świadczeń,
 - żądających zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
 - umarzających, odraczających termin płatności lub rozkładających na raty zadłużenia z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- d) sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów zasiłkowych;
- e) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych,
- f) prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń i ścisła współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem finansowo – księgowym;
- g) rozliczanie wypłaconych świadczeń i ścisła współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem finansowo – księgowym;

- h) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie koordynacji zabezpieczenia społecznego z marszałkiem województwa wielkopolskiego;
- i) obsługa programów informatycznych z zakresu wykonywanej pracy;
- j) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- k) archiwizowanie danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- l) sporządzanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyrzysku, ul. Bydgoska 38;
- b) wymiar czasu pracy – etat;
- c) liczba etatów – 1;
- d) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa o pracę na okres próbny nie dłuższy niż 3 miesiące z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- e) warunki wynagrodzenia: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2014r. poz. 1786)oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku;
- f) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- g) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami, jak również kontaktu telefonicznego, częsta komunikacja werbalna i pisemna;
- h) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej;
- i) przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – 01.04.2016r.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata na każdej ze stron kopii);
- e) kopia dokumentu tożsamości (poświadczona własnoręcznym podpisem przez kandydata na każdej ze stron kopii);
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata na każdej ze stron kopii).

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku, ul. Bydgoska 38 lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. świadczeń wychowawczych,**” w terminie do **18 marca 2016r. do godziny 15:30** (decyduje data wpływu do Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej). Nie ma możliwości

przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej M-G OPS Wyrzysk oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Po upływie 14 dni od zakończenia rekrutacji nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, poz.1202 ze zm.)”.

Informacja dodatkowa:

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4 b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu lutym 2016r.- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyrzysku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Kierownik M-G OPS

(-) Hanna Łapacz