

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku ogłasza nabór na stanowisko:

Referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

1. Liczba wolnych etatów: 3

2. Wykształcenie: wyższe

3. Doświadczenie zawodowe:

- ogólny staż pracy minimum 1 rok, w tym przynajmniej 12 miesięcy pracy w ośrodku pomocy społecznej (w tym staż z Urzędu Pracy)

4. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 114 z późniejszymi zmianami),
- znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz.195),
- znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz. U z 2015 r. poz. 1238),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U. 2015 r. poz. 2284),
- znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze (Dz. U. 2016 r. poz. 214),
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 23).

6. Predyspozycje osobowościowe kandydata:

- umiejętność pozyskiwania i przekazywania informacji,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność pracy indywidualnej i pracy w zespole,
- umiejętność pracy w stresie,
- umiejętność podejmowania decyzji.

7. Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych oraz przyznawaniem świadczeń z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- obsługa interesantów sprowadzająca się do przyjmowania kompletnych wniosków o wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- wprowadzanie danych do bazy danych programu obsługującego świadczenia rodzinne,
- opracowanie i wydruk decyzji przyznających, odmownych, zmieniających i uchylających świadczenia rodzinne oraz świadczenia z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- sporządzanie list wypłat,
- przyjmowanie i załatwianie odwołań od wydanych decyzji,
- prowadzenie spraw związanych z koordynacją w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

- przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na parterze Budynku B, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i zewnątrz budynku, obsługą interesanta

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae z numerem telefonu,
- dla potwierdzenia wykształcenia - kserokopia dyplomu potwierdzona własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem
- dla potwierdzenia stażu pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy o okresie pobierania stypendium potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie od pracodawcy o aktualnym zatrudnieniu.
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydata wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności),
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania konkursowego.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych” należy przesłać w terminie do dnia **07.03.2016 r.** pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 97-500 Radomsko, ul. Kościuszki 10
lub składać w sekretariacie Ośrodka ul. Kościuszki 10 (Budynek D, I piętro pok. 19).

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Z kandydatami, którzy w najwyższym stopniu spełnią wymagania formalne, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna dotycząca postawionych w ogłoszeniu wymagań dodatkowych.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Ośrodka.

Tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w MOPS w Radomsku określa Zarządzenie Nr 20/2013 z dnia 16.05.2013 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, dostępne do wglądu w Dziale Organizacji i Spraw Osobowych MOPS.

Z-ca DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
ds. Pomocy
/---/
mgr Beata Kotlicka