

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleszycach

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: referent

Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleszycach, ul. Mickiewicza 12, 37-630 Oleszyce.

Określenie stanowisk:

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych -1

Nazwa wolnych urzędniczych stanowisk pracy- **referent,**

Liczba etatów -1

Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące **wymagania formalne, niezbędne** do zatrudnienia na stanowisku:

1. posiadanie co najmniej wykształcenia średniego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na stanowisku (preferowanej:

1. dobra znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
2. dobra znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia wychowawcze,
3. dobra znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
4. dobra znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
5. dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
6. preferowane posiadanie wykształcenia wyższego,
7. dyspozycyjność, samodzielność w działaniu i dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów oraz uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,

8. sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole,
9. umiejętność planowania, ustalania priorytetów działań i szybkiego podejmowania decyzji oraz radzenia sobie z nieprzewidywanymi problemami - odporność na stres,
10. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie, weryfikacja, rejestrowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń wychowawczych wraz z wymaganą dokumentacją,
2. bezpośredni kontakt z klientami, udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych,
3. prowadzenie postępowań z zakresu świadczeń wychowawczych, w tym m.in. przygotowanie i opracowywanie projektów postanowień, decyzji administracyjnych i innych pism związanych z prowadzeniem postępowań z zakresu świadczeń wychowawczych, kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
4. przygotowywanie i opracowywanie innych pism z zakresu powierzonych zadań oraz prowadzenie korespondencji Ośrodka,
5. rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, prowadzenie w tych sprawach postępowań administracyjnych oraz sporządzanie projektów stosownych pism i decyzji administracyjnych,
6. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu, prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji,
7. sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczeń wychowawczych oraz innej dokumentacji związanej z wpłatą świadczeń,
8. bieżąca rejestracja wniosków, przygotowanie oraz wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców,
9. sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości oraz innych zestawień, analiz i wykazów w sprawach dotyczących świadczeń wychowawczych,
10. bieżąca kontrola i przekazywanie informacji o osobach, które pobierają świadczenia wychowawcze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
11. współpraca z wnioskodawcami, z ZUS, KRUS, Urzędem Skarbowym, Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Urzędem Pracy, sądami, z pracodawcami oraz innymi instytucjami i organami,
12. wprowadzanie do bazy danych wniosków i innych informacji z zakresu prowadzonych spraw,
13. obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków, bieżące uzupełnianie bazy danych i systemu komputerowego w zakresie świadczeń wychowawczych,
14. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
15. szacowanie potrzeb, zapotrzebowania na środki w zakresie świadczeń, współdziałanie z Głównym księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu planu finansowego Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleszycach.
16. inne sprawy zlecone przez Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleszycach, które w szczególności wynikają z mocy prawa lub przepisów wewnątrzzakładowych.

Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae
2. List motywacyjny
3. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, oraz inne dokumenty potwierdzające ukończenie dodatkowych kursów
4. Kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. Nr 2135 z późn. zm),
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
10. Kandydat, który posiada dokument potwierdzający niepełnosprawność obowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleszycach, ul. Mickiewicza 12, 37-630 Oleszyce - u kierownika lub za pośrednictwem poczty z podaniem adresu zwrotnego **z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta” - w terminie do dnia 14.03.2016 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleszycach). Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona do dnia 18 marca 2016 roku w Biuletynie Informacji Publicznej UMiG Oleszyce oraz na tablicy ogłoszeń w MGOPS w Oleszycach.

Dla osób spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzony test sprawdzający w dniu 22 marca 2016 r. o godzinie 10-tej w budynku OSP, który znajduje się przy Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleszycach /I piętro, sala narad/.

Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej UMiG Oleszyce oraz na tablicy ogłoszeń w MGOPS w Oleszycach do dnia 29 marca 2016r.

Oleszyce, 04 marca 2016 r.

Kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Agnieszka Sopol

Konkursy, wyniki

Podmiot publikujący Urząd Miasta i Gminy Oleszyce

Wytworzył Agnieszka Sopol - Kierownik 2016-03-04

Publikujący -

Konkursy, wyniki