

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W STĄPORKOWIE**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*Referent*

Ilość etatów: – 2 etaty

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe
- 2) znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw i umiejętność ich stosowania w praktyce
- 3) Biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego
- 4) Umiejętność analizy zebranych informacji
- 5) Umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych
- 6) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 7) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
2. Umiejętność pracy w zespole
3. Otwartość na zmiany, identyfikacja z celami
4. Odpowiedzialność, sumienność i dokładność
5. Zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
6. Znajomość obsługi programu Świadczeń Rodzinnych
7. Inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
8. Wysoki poziom kultury osobistej oraz umiejętności komunikacyjne

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne, opiekuńcze, wychowawcze, oraz fundusz alimentacyjny

2. Przyjmowanie i weryfikacja prawidłowości dokumentacji stanowiącej podstawę do udzielania ww. świadczeń
3. Wprowadzanie danych do wykorzystywanych w Ośrodku systemów informatycznych
4. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz pism w sprawach przyznania, zmiany, odmowy, wstrzymania oraz uchylecia świadczeń,
5. Udział w postępowaniu odwoławczym, analiza składanych odwołań, przygotowywanie akt sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego
6. Sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami
7. Prowadzenie korespondencji związanej z przyznawaniem i wypłatą świadczeń
8. Prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców
9. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

#### 5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

praca administracyjno-biurowa w siedzibie Ośrodka w pełnym wymiarze czasu pracy praca przy komputerze, stałe kontakty z klientami zewnętrznymi, zmienne tempo pracy zależnie od ilości prowadzonych spraw

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: Powyżej 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, którym jest Dyrektor Miejsko-

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Stąporkowie, ul. Piłsudskiego 132A w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referent.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych a także prawie ich poprawiania dostępnej na stronie internetowej ośrodka: [mgops-staporkow.pl/klauzula-praca](http://mgops-staporkow.pl/klauzula-praca)

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: **14 czerwca 2018r.** (liczy się data wpływu do sekretariatu Ośrodka) **na adres:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Referent”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 41 37 43 209

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP.

\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej c dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Stąporkowie.

Stąporków, dn. 04.06.2018r.  
DYREKTOR  
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Stąporkowie  
Małgorzata Golebiowska