

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

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

***Referent***

Ilość etatów: – 1 etat

**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 wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ustalenie i wsparcie zasiłków dla opiekunów 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 przyznania świadczeń rodzinnych oraz opiekuńczych.
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 oraz sporządzanie sprawozdań.
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 Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie, w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy komputerze, stałe kontakty z klientami, zmienne tempo pracy zależne od ilości prowadzonych prac.

### **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 (dostępnej na stronie internetowej ośrodka [mgops-staporkow.pl/klauzula-praca](http://mgops-staporkow.pl/klauzula-praca)), w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Oferty należy składać osobiście lub przysyłać w terminie do dnia: **5 listopada 2018r.** (liczy się data wpływu do sekretariatu Ośrodka) **na adres:**

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

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

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **41 374 32 09**

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. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP.

Stąporków, dn. 24.10.2018.  
DYREKTOR  
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Stąporkowie  
Małgorzata Górsbiowska

\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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.).