

KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚLESINIE OGŁASZA KONKURS OFERT NA STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA

W MIEJSKO - GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ŚLESINIE

OD DNIA 11.03.2016 R.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Znajomość przepisów prawa oraz umiejętności ich stosowania w praktyce:
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
6. Biegła obsługa komputera w tym programów i technik komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
7. Umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole,
8. Umiejętność pracy pod presją czasu,
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
10. Konieczne doświadczenie w rozpatrywaniu spraw ze świadczeń rodzinnych

II. Dodatkowe wymagania:

1. Zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy,
3. Łatwość nawiązywania kontaktów z klientami i współpracownikami,
4. Umiejętność analizy dokumentów,
5. Kreatywność, komunikatywność, dokładność,
6. Umiejętność negocjacji, przekonywania i argumentowania,
7. Dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i pracowitość,
8. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej,

III. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń rodzinnych
2. Opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne na dany rok,
3. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych łącznie z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4. Prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych z obowiązującym stanem prawnym,
5. Udzielanie informacji o uprawnieniach oraz pomocy przy załatwianiu spraw dotyczących świadczeń rodzinnych
6. Opracowywanie decyzji administracyjnych,
7. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
8. Terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń,
9. Prowadzenie rejestru wniosków wydawanych decyzji oraz teczek z dokumentacją realizowanych zadań,
10. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego "Sygnity"
11. Wykonywanie wszelkich sprawozdań świadczeń rodzinnych
12. Weryfikacja i aktualizacja świadczeń rodzinnych
13. Współpraca z innymi pracownikami oraz instytucjami,
14. Wydawanie zaświadczeń dotyczących pobranych świadczeń,
15. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
16. Gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji danego stanowiska pracy i kontrolowanie prawidłowości ich wykorzystywania,
17. Comiesięczne przygotowanie zapotrzebowania na świadczenia rodzinne oraz przekazywanie danych do projektu budżetu na kolejny rok,
18. Archiwizowanie dokumentacji,
19. Prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
20. Niezależnie od powyższego kierownik Ośrodka może zlecić wykonywanie innych czynności służbowych nie objętych niniejszym zakresem czynności lecz związanych z wykonywanymi zadaniami oraz pomocą społeczną,
21. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
22. Obsługuje sprzęt biurowy (komputer, kserokopiarkę, drukarkę itp.) wyłącznie w celach służbowych,
23. Przy wykonywaniu zadań pracownik jest obowiązany:
 - udzielać osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
 - zachować w tajemnicy informacje uzyskane w toku czynności zawodowych, a także po ustaniu zatrudnienia, chyba, że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
 - do podnoszenia swoich kwalifikacji.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ślesinie przy ul. Kleczewskiej 15, 62-561 Ślesin
2. Stanowisko pracy: referent
3. Czas pracy: pełen etat
4. Praca od 01 kwietnia 2016 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów) i inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
4. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

5. Kopie świadectw pracy,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, po zatrudnieniu konieczny będzie oryginał zapytania o udzielenie informacji o osobie,
7. Oświadczenie 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 2015r., poz. 2135)
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
9. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy.

Oferty konkursowe należy składać osobiście lub drogą pocztową w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór: Program Rodzina 500+**” do dnia **17.03.2016r.** pod adresem Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin **do godziny 15:00**, pokój nr 4.

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru oraz lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ślesin oraz tablicy ogłoszeń Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślesinie. Oferty niekompletne i które wpłyną po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane o terminie kolejnego postępowania konkursowego. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Ślesin oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślesinie w terminie 14 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ślesinie

Dorota Adamska