

KIEROWNIK
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁAŃCUCIE
37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9

ogłasza nabór

na dwa stanowiska urzędnicze - referent ds. świadczeń w Dziale Świadczeń Rodzinnych

1. Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku: administracja, prawo;
3. posiadanie co najmniej 1-letniego stażu pracy w administracji publicznej;
4. doświadczenie w zakresie obsługi programów: Amazis, Nemezis, Izyda, Microsoft Word, Excel, Płatnik, Internet.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania będące przedmiotem oceny:

1. preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
2. biegła znajomość obsługi komputera;
3. minimum jednoroczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych;
4. biegła znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i aktów prawnych realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych, m.in. ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o karcie dużej rodziny, itp.;
5. umiejętność analizy dokumentów występujących w postępowaniu administracyjnym;
6. umiejętność pracy pod presją czasu;
7. samodzielność i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów orzeczeń administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, karty dużej rodziny, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
2. prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń;
3. stosowanie dostępnych systemów teleinformatycznych przy realizacji zadań;
4. przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
5. przygotowywanie danych do zapotrzebowań i planów budżetowych.

4. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, doświadczeniach, w tym oświadczenie o stanie zdrowia, oświadczenie o posiadaniu wymaganego stażu pracy.

Kserokopie wymaganych dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy i płacy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat;
2. rodzaj umowy - umowa o pracę;
3. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i urządzeń biurowych;
4. praca w godzinach: 7.00 – 15.00 w dni robocze
5. płaca zasadnicza - zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie;
6. miejsce pracy – siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie, ul. Piłsudskiego 9

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 17.01.2018 r. do godziny 12:00 w zamkniętych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łańcucie - **pok. 10** lub pocztą listem poleconym (w taki sposób aby dotarły do Ośrodka najpóźniej w ostatnim dniu terminu do składania dokumentów), na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łańcucie, 37-100 Łańcut, ul. Piłsudskiego 9
z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń w Dziale Świadczeń Rodziny”

Wymagane dokumenty przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłynęły do Ośrodka po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąncucie, ul. Piłsudskiego 9.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łąncucie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych za miesiąc grudzień 2017 r. wynosi poniżej 6%.

Dokumenty: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”**.

6. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąncucie.

Tryb pracy komisji określa zarządzenie Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łąncucie w sprawie naboru na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łąncucie.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku zawarcia umowy, osoba wyłoniona w drodze konkursu zobowiązana będzie do przedłożenia do wglądu Kierownikowi Ośrodka oryginałów ww. dokumentów, w tym zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa.

KIEROWNIK MIEJSKIEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Maria
mgr