

Bieruń, dnia 29 sierpnia 2017 r.

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERUNIU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I SPRAW ALIMENTACYJNYCH**

Wymagania niezbędne do zajmowania stanowiska urzędniczego:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- minimum 6-miesięczny staż pracy w pracy administracyjno-biurowej,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w realizacji zadań związanych z obsługą świadczeń rodzinnych lub świadczeń wychowawczych,
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz aktów prawnych z nimi powiązanych,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
- umiejętność sprawniej obsługi komputera oraz znajomość podstawowych aplikacji biurowych,
- umiejętność współpracy oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- dobra organizacja pracy,
- wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, a w szczególności: udzielanie szczegółowych informacji dot. świadczeń, wydawanie i przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich kompletności i prawidłowości wypełnienia dokumentów, sporządzanie decyzji administracyjnych w ramach prowadzonych postępowań, sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- sporządzanie korespondencji w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizowanych zadań,
- obsługa programów komputerowych,
- znajomość, przestrzeganie i stosowanie przepisów prawnych z zakresu powierzonych obowiązków,
- współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, z pracodawcami, Sądem oraz innymi instytucjami,
- dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej,
- na stanowisku obowiązuje znajomość następujących aktów: ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawa o świadczeniach rodzinnych oraz aktów prawnych z nimi powiązanych.

Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- liczba stanowisk pracy: 1,
- umowa na czas określony,
- miejsce świadczenia pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Bieruń ul. Wł. Jagiełły 1.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu oraz w razie konieczności zakresy czynności),
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.922)” - podpisaną własnoręcznie.

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do 11 września 2017 roku, do godz. 12.00 w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bieruniu przy ul. Wł. Jagiełły 1 (I piętro) z dopiskiem na kopercie: „Nazwa stanowiska, Nazwa komórki do której prowadzony jest nabór” Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu). Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi komisja rekrutacyjna. W ramach naboru, komisja rekrutacyjna przeanalizuje dostarczone przez kandydatów dokumenty poświadczające stopień spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu.

Informacja o zakwalifikowaniu kandydatek/kandydatów do kolejnego etapu naboru (testu wiedzy) będzie przekazywana kandydatkom/kandydatom przez pracownika ds. osobowych drogą telefoniczną lub – w razie niemożności skontaktowania się w ten sposób – drogą elektroniczną (e – mail). Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każda/y kandydatka/kandydat może pozyskać drogą telefoniczną.

Z wybranymi kandydatami (maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy) przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna (ocena predyspozycji i umiejętności

kandydata, a także posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku o które ubiega się kandydat). Ogłoszenie o wynikach naboru zostanie zamieszczone na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie MOPS w Bieruniu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Ośrodka. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę, ani podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Korytarze i toaleta na parterze są przystosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim. Praca administracyjno-biurowa związana z przyjmowaniem stron, pracą przy komputerze (z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie) oraz obsługą innych urzędzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

*DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bieruniu
Piotr Cwiękała*