

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, 64-700 Czarnków, ul. Browarna 6 ,**

1.Określenie stanowiska:

Referent ds. funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, wychowawczych

2.Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3.Znajomość przepisów:

- a/ ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 670, 730, 1802, 1818. /,
b/.ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych / t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 111/
c/. ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci / t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2407/
d/. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego /t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256./

4.Wymagania dodatkowe:

- 1) Ogólna znajomość przepisów prawa.
- 2) Znajomość obsługi systemów informatycznych
- 3) Kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność.
- 4) Wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność)
- 5) Dobra organizacja pracy
- 6) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji
- 7) Posiadanie min. półrocznego stażu pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub administracji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rejestru dokumentów
- 2) Przyjmowanie wniosków
- 3) Kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wychowawczych oraz rodzinnych
- 4) Sporządzanie decyzji administracyjnych i dokumentów urzędowych
- 5) Naliczanie wysokości świadczeń oraz przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń
- 6) Obsługa programu komputerowego
- 7) Sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- 8) Przygotowywanie dokumentów w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka.
- 9) Archiwizacja dokumentacji.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 64-700 Czarnków, ul. Browarna 6
- 2) Praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka,
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2018, poz.936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie.
- 4) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów, itp.)
- 5) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Ośrodka.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy w oryginale,
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) osoba niepełnosprawna składająca dokumenty aplikacyjne zamierzająca skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie 3 najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru przez komisję, jest obowiązana do złożenia wraz z innymi wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być:

- a) własnoręcznie podpisane.
- b) szczegółowy życiorys CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), musi być opatrzony własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych / t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781/. oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 64-700 Czarnków, ul. Browarna 6 lub przesłać za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych, wychowawczych w terminie **do dnia 24 marca 2020 do godziny 15:00.**”

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Planowane ewentualne zatrudnienie: możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

10. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6 %
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3). W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Czarnkowie oraz na tablicy ogłoszeń w MOPS w Czarnkowie
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie .

Z up. BURMISTRZA
Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Czarnkowie
mgr Ewa Kozłowicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)