

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

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków – 1 etat

Określenie stanowiska: **stanowisko ds. obsługi programu pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program 500 +)**

---

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie wyższe
  - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- preferowany kierunek studiów: administracja, prawo, ekonomia
  - preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej ;
  - znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych
  - umiejętność praktycznego stosowania KPA w postępowaniu administracyjnym;
  - umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych;
  - predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dyskrecja, sumienność, skrupulatność.
  - umiejętność korzystania z urządzeń informatycznych, w tym znajomość programów biurowych,
  - dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - kreatywność i umiejętność analitycznego myślenia, staranność, dokładność,
  - umiejętność redagowania pism,
  - umiejętność współpracy i pracy w zespole,
  - życzliwość wobec ludzi i wysoka kultura osobista,
- 

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, z numerem telefonu do kontaktu,
  - list motywacyjny,
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (można skorzystać z wzoru, dostępnego tutaj) wraz z kserokopią świadectw pracy,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
  - kserokopie innych dodatkowych dokumentów posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
  - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
  - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe ,
  - inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
  - wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015. poz. 2135)
- 

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program 500+)
  - przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy braków dokumentacyjnych,
-

- 
- współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych i Świadczenia wychowawczego ( Programu 500+),
  - przygotowywanie projektów decyzji przyznających prawo do świadczeń rodzinnych oraz decyzji zmieniających, decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach rodzinnych a także Świadczeń wychowawczych Programu 500+),
  - wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych i Świadczeń wychowawczych (500+),
  - sporządzanie list wypłacanych świadczeń,
  - prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
  - prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
  - rozliczanie wypłaconych świadczeń.
  - Prowadzenie dokumentacji w systemie informatycznym
- 

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań  
Praca administracyjno-biurowa. Godziny pracy stałe. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami i osobami fizycznymi. Z pracą związane są wyjazdy służbowe. Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest zdolność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy  
Obiekt przy Placu Wolności 6 jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz Urzędu Miasta Czarnków zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiającą wjazd osobie na wózku inwalidzkim, oraz łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

---

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Kandydat, który jest osobą niepełnosprawną i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

**Dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków pokój nr 14 do 11 marca 2016 roku do godz. 15 00**

**Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne- telefonicznie zostaną zaproszeni do udziału w części pisemnej- tj. test na podstawie ustaw tj. ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych ( można korzystać z podręcznika 500 +) .**

**Osoby, które pozytywnie zaliczą ten etap, odbędą rozmowę kwalifikacyjną.**

**Podjemy trzy próby połączenia telefonicznego po otwarciu ofert tj. po 14 marca 2016r.**

---

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej MOPS Czarnków oraz na tablicy ogłoszeniowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnkowie . Dokumenty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 067/255-22-22 – Nawrot Lucyna