

Nowogród Bobrzański, dnia 14 grudnia 2018 r.

M-GOPS.110.3.2018

**Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim,
ul. Ogrodowa 9, 66-010 Nowogród Bobrzański**

I. Stanowisko pracy: referent ds. świadczeń rodzinnych

II. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 5) kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
- 2) doświadczenie w pracy z klientem,
- 3) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 4) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,
- 5) znajomość systemu obsługującego świadczenia rodzinne SYGNITY.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawie przyznania świadczeń rodzinnych,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych,
- 3) pobieranie informacji i zaświadczeń z Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia,
- 4) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych,
- 5) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do powyższych świadczeń,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji ustalających prawo do świadczeń rodzinnych,

- 7) przetwarzanie danych osób korzystających ze świadczeń rodzinnych w komputerowej bazie danych (decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia, zaświadczenia),
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi,
- 9) sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 10) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
- 12) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 13) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi M-GOPS,
- 14) udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska i obowiązujących przepisów.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w wymiarze: 1 etatu. Stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca w budynku parterowym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim, wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku oraz między budynkami.

VI. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu listopadzie 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) CV i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku – opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim, ul. Ogrodowa 9: w poniedziałki w godz. 7:30-16:30, od wtorku do czwartku w godz. 7:00 – 15:00, w piątki w godz. 7:00-14:00

lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim) na adres: M-GOPS w Nowogrodzie Bobrzańskim, ul. Ogrodowa 9, 66-010 Nowogród Bobrzański, w terminie **do dnia 28 grudnia 2018 r.** do godz. 14:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych”;

2) oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane,

3) termin otwarcia ofert 31 grudnia 2018 r.,

4) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą telefonicznie informowani, na wskazane przez nich numery, o możliwości przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej i jej terminie,

6) wyniki naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych zostaną upowszechnione na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim i stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim,

7) oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Zgodnie z treścią art. 5 ust. 1 lit. a, art.12 ust. 1 oraz art.13 i art. 14 Rozporządzenia 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) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Ośrodku jest: Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Ośrodka. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Halina Klucjasz

Kierownik

Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim