

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleczewie ul. Strażacka 1 , 62-540 Kleczew**

2. Określenie stanowiska urzędniczego: **Referent ds. Świadczeń Rodzinnych oraz obsługi programu pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program 500 +).**

3. Przewidywany termin zatrudnienia: **czerwiec 2017 r.**

4. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie podstawowym,
- bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urzędzeń biurowych,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe :

- minimum pół roczny okres pracy w jednostce samorządowej lub w ośrodku pomocy społecznej
- bardzo dobra znajomość programu „POMOC” w zakresie świadczeń wychowawczych i rodzinnych
- doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- znajomość zagadnień administracyjnych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

6. 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+) oraz prawa do świadczeń rodzinnych i dodatków do świadczeń rodzinnych;

- Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami do ustalenia prawa do zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia rodzicielskiego;
- 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.
- Sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych w aplikacji CAS

7. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy;

Wymagane dokumenty aplikacyjne: Curriculum Vitae musi 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)", pod którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście - oferty należy złożyć w Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleczewie ul. Strażacka 1, 62- 540 Kleczew z dopiskiem „ Oferta pracy na Referenta ds. Świadczeń programu pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program 500+)”

w terminie do dnia 18 maja 2017 r. do godz. 14.00.

Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kleczewie oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kleczewie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleczewie ul. Strażacka 1 nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kleczewie w celu przeprowadzania procedury naboru.

11.Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 63 2701-139

Kleczew dnia 08.05.2017 r.

Kierownik

Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Kleczewie

Elżbieta Pasterska