

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 01/2017
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Kamieniu Krajeńskim (www.bip.kamienkrajeński.pl)
w dniu 8 maja 2017 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 t. j.)

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Plac Odrodzenia 3 89-430 Kamień Krajeński
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. świadczenia wychowawczego ,świadczeń rodzinnych i funduszu
alimentacyjnego

I. Wymagania wobec kandydata:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne i 2 letni staż pracy lub średnie i 4 letni staż pracy,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 2) doświadczenie w realizacji i obsłudze programu świadczenia wychowawczego , świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
- 3) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Office, Windows, Excel,
- 4) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
- 7) doświadczenie zawodowe i znajomość przepisów związanych z wykonywaniem zadań na ogłoszonym stanowisku tj.:

1.Ustawa z 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016r. poz. 195 z póź.zm),

2.Rozporządzenie Ministra Rodziny , Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze (Dz. U. z 2016r. poz. 214),

3.Ustawa z dnia 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2016r. poz.1518 z późn.zm),

4.Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015r w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz.U. z 2015r. poz. 2284)

5.Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2015r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz.U. z 2015r. poz. 1238),

6.Ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2017r. poz.489 t.j),

7.Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015r. w sprawie sposobu i trybu postępowania , sposobu ustalania dochodu oraz wzorów wniosku , zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego (Dz.U. z 2015r. poz. 2229),

8.Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2017r.poz.682 t.j),
9.Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016r. poz.23t.j z póź.zm)

II. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalanie i przyznawanie należnych świadczeń,
- 2) udzielanie klientom informacji o przysługujących świadczeniach,
- 3) sporządzanie decyzji administracyjnych ,
- 4) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń,
- 5) sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń,
- 6) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 7) współpraca z organami administracji publicznej .

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym z obsługą interesantów 8 godzin na dobę przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku występują obciążenia narządu wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, itp.) Dodatkowo pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym wynikającym m.in.: z odpowiedzialnością za prawidłowe i bezbłędne przygotowanie dokumentów, pośpiechem w wykonywaniu pracy oraz stresem związanym z bezpośrednim kontaktem z klientem. Praca wykonywana jest w pomieszczeniach MGOPS mieszczących się w budynku Urzędu Miejskiego w Kamieniu Krajeńskim (biuro mieści się na parterze) .Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku urzędu, natomiast pomieszczenie biurowe oraz pozostała infrastruktura (z wyłączeniem parteru) nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginały lub poświadczony kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dotychczasowe zatrudnienie,
- 4) oryginały lub poświadczony kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922 t.j) niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami, oryginału lub potwierdzonej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej , Plac Odrodzenia 3 , 89-430 Kamień Krajeński

lub składać osobiście w ośrodku pomocy w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko **inspektora ds. świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**”, w terminie do **18 maja 2017r.** do godziny **15:30**.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Dyrektor

Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Zofia Krzemińska

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Zofia Krzemińska