

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MALBORKU
ul. SŁOWACKIEGO 74 82-200 MALBORK
tel. 647-27-81, 647-27-82 ,647-27-83

Malbork , dnia 25.04.2016

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku
zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Stanowisko Pracy

****Referent -do sekcji świadczeń rodzinnych***

*Wymiar czasu pracy :

-w pełnym wymiarze czasu pracy

*Rodzaj umowy :

-Umowa o pracę

*Wynagrodzenie :

***-Zgodnie z tabelą stanowisk zaszeregowania i wymagań
kwalifikacyjnych pracowników MOPS określonych dla w/w
stanowiska w Zakładowym Układzie Zbiorowym Pracy***

2.Niezbędne wymagania od kandydatów :

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- wykształcenie **średnie lub wyższe**
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i lub przestępstwo skarbowe umyślnie
- nieposzlakowana opinia ;
- dyspozycyjność;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji;
- umiejętność pracy z komputerem;
- doskonale umiejętności interpersonalne;

- samodzielność i odpowiedzialność;
- umiejętność ustalania priorytetów działań;
- umiejętność radzenia sobie z nieprzewidywanymi problemami;
- komunikatywność i umiejętność współpracy z ludźmi .

3. Wymagania dodatkowe :

1. doświadczenie zawodowe w zakresie świadczeń rodzinnych,
2. znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw i przepisów wykonawczych:

- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z dnia 11 lutego 2016 r. (Dz.U. z dnia 17 lutego 2016 r. Poz.195) ,
- ustawa o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2015 r. Poz. 114 ze zm.) ,
- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2015 r. poz. 859 ze zm.) ,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 stycznia 2013 w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz.U. z 2013 r. Poz. 3) ,
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2015 r. 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 2015 r. poz. 1238) ,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzorów wniosku, zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 123 poz. 836 ze zm.) .

4. Główne obowiązki :

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in. przygotowywanie i podejmowanie czynności niezbędnych do realizacji zadań:

- wynikających z ustawy : Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci , o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych , świadczenia wychowawczego , wniosków o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego, jednorazowej zapomogi, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego ,

- *przygotowywanie i opracowywanie postanowień i decyzji administracyjnych ,*
- *bieżąca rejestracja, przygotowanie oraz wydawanie zaświadczeń o dochodach dla świadczeniobiorców ,*
- *bieżące przyjmowanie wyjaśnień składanych przez świadczeniobiorców w zakresie wystosowywanych wezwań, rozpatrywanie wezwań, kontrola terminowości załatwiania spraw ,*
- *sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców ,*
- *sporządzanie zapytań i odpowiedzi na przekazywane do działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego pisma.,*
- *przygotowywanie materiałów do przekazania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego ,*
- *bieżące prowadzenie rejestru otrzymywanej korespondencji ,*
- *bieżące uzupełnianie bazy danych i systemu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w tym umieszczanie wszelkiej wychodzącej i otrzymywanej korespondencji ,*
- *obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw ,*
- *wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego ,*

5. Wymagane dokumenty :

1. *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
2. *list motywacyjny,*
3. *CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,*
4. *kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,*
5. *kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, (**wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia z KRK o niekaralności**),*
6. *oświadczenie o braku przeciwwskazań w stanie zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,*
7. *oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.*

Dodatkowa informacja :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku informuje, iż w miesiącu marcu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Na przesłanych dokumentach prosimy o umieszczenie klauzuli : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz.U.Nr.133, poz.883) ”.

Nadestanych ofert nie zwracamy.

*Dokumenty aplikacyjne prosimy składać do dnia 13.05.2016 (decyduje data faktycznego wpływu do jednostki) w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie tut. Ośrodka (II piętro pokój 12) lub korespondencyjnie na adres : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Słowackiego 74 , 82-200 Malbork . Ofertę należy opatrzyć dopiskiem „**Stanowisko –Referent – w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Malborku**”.*

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

*Przyjmowanie dokumentów następuje po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze – **wyłącznie w formie pisemnej**. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Ośrodka. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych , zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Wyboru kandydata dokonuje się poprzez rozmowę kwalifikacyjną (ewentualnie poprzedzoną testem kwalifikacyjnym). Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz ma zbadać predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.*

*Po upływie terminu do złożenia dokumentów , określonego w ogłoszeniu o naborze , upowszechnia się na stronie **ww.bip.mops.malbork.pl** listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.*

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru , stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym , określonym w ogłoszeniu.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.