

Malbork , dnia 10.12.2015

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku

przy ulicy Słowackiego 74 zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Stanowisko Pracy

-Referent

*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

*Miejsce Pracy :

-sekcja ds. świadczeń rodzinnych

2.Niezbędne wymagania od kandydatów :

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu , obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie **średnie**
- nieposzłakowana opinia ;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

3. Wymagania dodatkowe :

1) znajomość ustaw:

- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 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.)

2) doświadczenie zawodowe w zakresie świadczeń rodzinnych,

3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

4) umiejętność organizacji pracy,

5) samodzielność, komunikatywność i dyspozycyjność,

6) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw i przepisów wykonawczych.

4. Główne obowiązki :

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

- ⑩ wynikających z ustawy : Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów; oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- ⑩ Przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych , wniosków o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego, jednorazowej zapomogi, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna, świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- ⑩ Przygotowywanie i opracowywanie postanowień i decyzji administracyjnych.
- ⑩ Bieżąca rejestracja, przygotowanie oraz wydawanie zaświadczeń o dochodach dla świadczeniobiorców.
- ⑩ Bieżące przyjmowanie wyjaśnień składanych przez świadczeniobiorców w zakresie wystosowywanych wezwań, rozpatrywanie wezwań, kontrola terminowości załatwiania spraw.
- ⑩ Sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców.

- ⑩ Sporządzanie zapytań i odpowiedzi na przekazywane do działu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego pisma.
- ⑩ Przygotowywanie materiałów do przekazania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- ⑩ Bieżące prowadzenie rejestru otrzymywanej korespondencji .
- ⑩ Bieżące uzupełnianie bazy danych i systemu komputerowego w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w tym umieszczanie wszelkiej wychodzącej i otrzymywanej korespondencji.
- ⑩ Obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw.
- ⑩ 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 listopadzie 2015 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) ”.

Nadesłanych ofert nie zwracamy.

*Dokumenty aplikacyjne prosimy składać do dnia 31.12.2015 (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 informacje 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.