

**Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dobrym Mieście  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. świadczeń rodzinnych**

**I. Wymagania w stosunku do kandydata:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie doświadczenia zawodowego minimum 12 miesięcy stażu pracy w ciągu ostatnich 5 lat kalendarzowych przy wykonywaniu zadań związanych z realizacją świadczeń rodzinnych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie wiedzy merytorycznej z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów i aktów wykonawczych do nich oraz kodeksu postępowania administracyjnego oraz funkcjonowania samorządu terytorialnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność, terminowość, sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętność pracy z klientem ,
- wysoka kultura osobista,
- dobra znajomość obsługi komputera umożliwiającą pracę w informatycznym programie wykorzystywanym na danym stanowisku, w tym programie do obsługi świadczeń rodzinnych Sygnity S.A.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. wydawanie wniosków oraz udzielanie wyczerpujących wyjaśnień w sprawie świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów,
2. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
3. prowadzenie postępowania administracyjnego niezbędnego do podjęcia decyzji z zakresu świadczeń rodzinnych,
4. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych,
5. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
6. rozpatrywanie wniosków , zamawianie i wydawanie Kart Dużej Rodziny
7. sporządzanie obowiązujących sprawozdań i informacji oraz prognozowanie potrzeb na realizację powierzonych zadań,

8. przeprowadzanie wywiadów w sytuacjach określonych w przepisach prawnych z zakresu świadczeń rodzinnych
9. archiwizacja wytworzonej dokumentacji,
10. współpraca z różnymi instytucjami w zakresie świadczeń rodzinnych.

### **III. Warunki pracy na stanowisku**

1. Praca w wymiarze pełnego etatu.
2. Dobowa norma pracy – 8 godzin, tygodniowa – 40 godzin od poniedziałku do piątku.
3. Praca biurowa, siedząca, wymagająca współpracy z systemem informatycznym.
4. Praca związana z kontaktami bezpośrednimi z klientami.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych**

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

### **V. Wymagane dokumenty**

1. życiorys i list motywacyjny,
2. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
3. kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych.

Kopie złożonych dokumentów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście ul. Olsztyńska 3, pok. 44 lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Olsztyńska 3 11-040 Dobrze Miasto z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych** w terminie do dnia **29 czerwca 2016 r.**

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrym Mieście oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w formie pisemnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną.
2. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia o niekaralności .
3. Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony (próbny) nie krótszy niż 6 miesięcy.
4. Zawarcie umowy z wybranym kandydatem nastąpi najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Brak możliwości zawarcia przez kandydata umowy o pracę w tym terminie, jest jednoznaczne z jego rezygnacją z podjęcia zatrudnienia na stanowisku objętym konkursem, chyba że jest to uzasadnione bardzo ważnymi okolicznościami.
5. Dokumenty złożone w ramach konkursu nie będą zwracane i ulegną zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 616 12 70.

Dobre Miasto, dnia 17.06.2016 r.