

OGŁOSZENIE O NABORZE NA
WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Supraślu

2. Określenie stanowiska: Referent- 3 stanowiska (3 etaty)

- 1) umowa o pracę na czas określony
- 2) Wymiar czasu pracy na 1 stanowisko - 1 etat
- 3) Wynagrodzenie - minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 11 września 2015r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2015, poz.1385) oraz Regulaminem wynagradzania Pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu.

3. Wymagania niezbędne:

Referentem może być osoba, która:

- a/ posiada wykształcenie średnie
- b/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych
- c/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo
- d/ posiada umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywna, odpowiedzialna,
- e/ posiada znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016r., poz. 195), prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, przepisów gminnych .

4. Wymagania dodatkowe:

- a/ wysoka kultura osobista
- b/ znajomość obsługi komputera,
- c/ umiejętność prowadzenia pracy z klientem trudnym,
- d/ umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- e/ samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- f/ kreatywność, odporność na stres
- g/ nieposzlakowana opinia
- h/ doświadczenie w pracy w administracji samorządowej minimum 3 miesiące (odbycie stażu, umowa zlecenie, lub umowa o pracę)

i/ prawo jazdy kat. B z możliwością korzystania z własnego samochodu do wykonywania czynności służbowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta

1. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych określonych w ustawie z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016r. poz. 195), a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
 - kserowanie niezbędnej dokumentacji
 - pomoc w wypełnieniu wniosku
 - 2) kompletowanie dokumentacji,
 - sprawdzenie kompletności wniosku
 - 3) wysyłanie korespondencji,
 - 5) przygotowanie projektów decyzji w sprawie:
 - przyznania świadczenia wychowawczego,
 - odmowy przyznania świadczenia wychowawczego
 - zmiany decyzji w sprawie świadczenia wychowawczego, (zmiana sytuacji rodzinnej, zmiana miejsca zamieszkania, umieszczenie dziecka w pieczy zastępczej, zmiana świadczeniobiorcy, śmierć świadczeniobiorcy itp.)
 - ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych oraz ich zwrotu,
 - 6) sporządzanie list wypłat
 - sporządzenie wersji elektronicznej listy wypłat świadczeń wychowawczych
 - sprawdzenie list wypłat z kontrolką wypłat
 - opisanie i przekazanie list do wypłaty
 - 7) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe
 - comiesięczne, kwartalne, półroczne, roczne, prognozy, korekty
 - bieżąca kontrola kwoty wypłacanych świadczeń z otrzymaną dotacją
 - 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - 9) prowadzenie rejestrów osób korzystających ze świadczenia wychowawczego
 - rejestry papierowe
 - rejestry elektroniczne
 - kontrolki wypłat
 - 10) wprowadzanie oraz przetwarzanie danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia wychowawcze w programie komputerowym do obsługi świadczeń wychowawczych
 - 11) wydawanie postanowień i zaświadczeń w sprawie świadczeń wychowawczych
 - 12) prowadzenie postępowań związanych z koordynacją systemu zabezpieczenia społecznego
2. Inne sprawy zlecone przez kierownika.

Informacje dodatkowe:

Praca biurowa w wymiarze całego etatu, w zespole. Dwa stanowiska zlokalizowane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu, przy ul. Piłsudskiego 58, jedno stanowisko w siedzibie Filii Urzędu Miejskiego w Zaściankach, ul. Szosa Baranowicka 58/4 (wejście od ul. Górka Tomka).

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu wynosił poniżej 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

a/ życiorys (CV)

b/ list motywacyjny (podpisany własnoręcznie)

c/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,

d/ kserokopia dowodu osobistego

e/ oświadczenia kandydata:

- dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„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 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r., poz. 2135 ze zm.)”

- oświadczenie o treści: „Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż:

- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

Wszystkie oświadczenia i dokumenty kandydata powinny być przez niego własnoręcznie podpisane (oprócz kserokopii z pkt. c i d.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta**” należy składać osobiście, w zamkniętej kopercie, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. Piłsudskiego 58, pok. Nr 3 w godzinach pracy Ośrodka, tj. od poniedziałku do czwartku w godz. 7.30-15.30 i w piątek od godz. 8.00 do godz. 16.00 lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl w terminie do dnia **10.03.2016r. godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Supraślu oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu ul. Piłsudskiego 58.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 (Dz. U. z 2015r., poz.2135 j.t.) oraz ustawą z dnia ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn.zm.)".

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Supraślu zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru.

Lista kandydatów dopuszczonych do udziału w kolejnym etapie, którzy spełnią wymagania formalne, określone w ogłoszeniu oraz informacja o terminie i miejscu jego przeprowadzenia zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Supraślu i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Supraślu
mgr Małgorzata Ostrowska

Supraśl, dnia 29.02.2016r.