

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 7/2016  
Kierownika Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Nałęczowie  
z dnia 31 marca 2016r.

**Ogłoszenie Nr 3/2016 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nałęczowie**

<i>Jednostka</i>	<i>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nałęczowie ul. Kolejowa 7 24-150 Nałęczów</i>
<i>Oferowane stanowisko</i>	<i>Inspektor ds. świadczeń rodzinnych</i>
<i>Komórka organizacyjna</i>	<i>Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego</i>
<i>Ilość etatów</i>	<i>1 etat</i>
<i>Wymagania związane ze stanowiskiem</i>	<p><b>1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem</b> Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) jest obywatelem polskim,</li> <li>2) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,</li> <li>3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku – administracja, prawo, pedagogika lub ekonomia,</li> <li>4) posiada min. 6 miesięczny staż pracy w pracy administracyjno – biurowej, preferowany w administracji publicznej,</li> <li>5) posiada znajomość programu komputerowego Sygnity - świadczenia rodzinne,</li> <li>6) posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tj. z dnia 4 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 23); Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych j. z dnia 13 stycznia 2015 r. (Dz.U.z 2015 poz. 114 z późn. zm), Ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2016 poz. 105),</li> <li>7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora do spraw świadczeń rodzinnych,</li> <li>8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>9) cieszy się nieposzlakowaną opinią,</li> </ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,</li> <li>2) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,</li> <li>3) umiejętność pracy w zespole,</li> <li>4) samodzielność, kreatywność,</li> <li>5) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,</li> <li>6) umiejętność pracy pod presją czasu,</li> <li>7) odporność na stres,</li> <li>8) umiejętność skutecznego komunikowania się,</li> <li>9) wysoka kultura osobista.</li> </ol>
<i>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</i>	<p><b>Prowadzenie spraw z zakres:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przyjmowanie wniosków i dokonywanie wstępnej oceny ich prawidłowości pod względem formalnym, od osób ubiegających się o ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego oraz udzielanie informacji osobom zainteresowanym w w/w sprawach;</li> <li>2. wprowadzanie danych do systemu informatycznego do obsługi realizowanych świadczeń, tj. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia</li> </ol>

	<p>wychowawczego;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekuna, oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.</li> <li>4. prowadzenie postępowań obejmuje m.in. opracowywanie decyzji administracyjnych, opracowywanie postanowień, zawiadomień, wezwań i innych pism wynikających z prowadzonych postępowań; przygotowywanie dokumentacji do organu wyższej instancji w związku z odwołaniami od decyzji administracyjnych; prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych i innych wynikających z konieczności rozpatrywania spraw indywidualnych.</li> <li>5. realizacja korespondencji Działu Świadczeń Rodzinnych,</li> <li>6. realizowanie czynności techniczno – biurowych z zakresu obiegu dokumentów,</li> <li>7. prowadzenie rejestrów oraz opracowywanie informacji i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,</li> <li>8. współdziałanie z pozostałymi Działami tut. Ośrodka</li> <li>9. wykonywanie innych zadań z zakresu działania Działu Świadczeń Rodzinnych oraz zadań statutowych tut. Ośrodka powierzonych przez przełożonego,</li> <li>10. ochrona przetwarzanych danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby nieuprawnione.</li> </ol>
<p><b>Informacje o warunkach pracy na stanowisku</b></p>	<p><b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera z oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych,</li> <li>2. praca w siedzibie Ośrodka, możliwe również wyjazdy służbowe,</li> <li>3. praca z koniecznością przemieszczania się po różnych pokojach należących do Ośrodka,</li> <li>4. praca w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym,</li> <li>5. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa interesantów.</li> </ol> <p><b>Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. praca siedząca w pozycji wymuszonej przed komputerem ekranowym,</li> <li>2. praca w niewielkim pokoju biurowym 3 osobowym,</li> <li>3. budynek posiada bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, jest zapewniona dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych, zapewniają to windy, pomieszczenia sanitarne nie są dostosowane dla osób niepełnosprawnych,</li> <li>4. brak oznaczeń dla osób niewidomych,</li> <li>5. brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.</li> </ol>
<p><b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia</b></p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.</p>



<p><i>Wymagane dokumenty</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. cv,</li> <li>2. list motywacyjny ,</li> <li>3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,</li> <li>4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</li> <li>5. kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),</li> <li>6. kserokopia dowodu osobistego,</li> <li>7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),</li> <li>8. oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora do spraw świadczeń rodzinnych,</li> <li>9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>10. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 229, poz. 1497 z późn. zm.)</li> <li>12. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</li> <li>13. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</li> </ol>
<p><i>Miejsce i termin składania dokumentów</i></p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w sekretariacie MOPS, ul. Kolejowa 7, 24-150 Nałęczów, pokój nr 204, w godzinach: 7.30-15.30 lub doręczone listownie w terminie do dnia 11.04.2016r.. do godz. 09.00 pod adresem:  <b>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej</b>  <b>ul. Kolejowa 7,</b>  <b>24-150 Nałęczów</b>  w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:  <b>„Nabór na wolne stanowisko – INSPEKTOR ds. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH”.</b>  Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.  Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie złożonych dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.</p>
<p><i>Informacje dodatkowe</i></p>	<p>Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego.  Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu: 81 501-44-81. Osoba do kontaktu – Maria Krupa.  Dokumenty konkursowe winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb procesu rekrutacji” - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182 z późn. zm.).  Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.  Organizator konkursu zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez konieczności podawania przyczyny.</p>
<p><i>Data ogłoszenia naboru</i></p>	<p>31.03.2016r..</p>