

OGŁOSZENIE NR 1/2017

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 6 KWIETNIA 2017 ROKU

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. M. Reja 2a ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

REFERENTA W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I POMOCY ALIMENTACYJNEJ

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ukończone 18 lat.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe na kierunku: zarządzanie, pedagogika lub administracja.
7. Doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o świadczeniach rodzinnych, świadczeniach wychowawczych, świadczeniach „za życiem”, zasiłku dla opiekuna,
 - b) podstawowa znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - c) podstawowa znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
2. biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel)
3. obsługa urządzeń biurowych
4. predyspozycje osobowościowe: dokładność, dyspozycyjność, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu. Sumiennie, rzetelnie i terminowo wykonywanie swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wysoka kultura osobista w stosunku do petentów oraz umiejętność poradzenia sobie z tzw. „trudnym petentem”.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Postępowanie w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń „za życiem”.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem uprawnień do ww. świadczeń.
3. Postępowanie w sprawie weryfikacji nabytych do świadczeń uprawnień w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub finansowej strony.
4. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
5. Przechowywanie i archiwizacja akt.
6. Terminowe oraz prawidłowe prowadzenie metryczki sprawy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. M. Reja 2a
2. Bezpośredni przełożony – Kierownik działu
3. Przełożony wyższego stopnia - Dyrektor
4. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo
5. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
6. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
7. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w trybie natychmiastowym.
8. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

V. Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).
4. Kwestionariusz osobowy – PLIK DO POBRANIA
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).

6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dla kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie* o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) akceptacji warunków zatrudnienia ustalonych w ogłoszeniu o naborze,
 - g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Realizując zapis art. 24 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) informuje się, że administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle. Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII. Termin i miejsce oraz sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu ul. M. Reja 2a, **pokój nr 102** (I piętro) w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” w terminie do dnia **18.04.2017 r.**

Za termin złożenia, o którym mowa powyżej uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

VIII. Dodatkowe informacje:

Kandydat spełnia *wymagania formalne* o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. **Brak choćby jednego z powyższych składników czy dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.**

* w załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druk obejmujący wymagane oświadczenia

Kandydat spełnia *wymagania niezbędne* określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika. **Ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.**

O terminie postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

Informacji o przebiegu postępowania udziela Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej – Adrian Krzakała, parter pok. 18, tel. 77 483 79 01 w. 141

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mops-kkozle.pl i www.mops-kkozle.pl oraz tablicy informacyjnej MOPS przy ul. Mikołaja Reja 2a.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
06.04.2017
.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)