

Przedbórz, dnia 07 marca 2016 r.

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przedborzu, ul. Poczтовая 30

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. świadczenia wychowawczego
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe;
4. znajomość przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, Kodeksu postępowania administracyjnego;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. preferowane studia: administracyjne, pedagogiczne, ekonomiczne;
2. umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows;
3. zdolności organizacyjne i wysoka kultura osobista;
4. odpowiedzialność i systematyczność;
5. sumienność;
6. komunikatywność;
7. zaangażowanie;
8. umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
9. radzenie sobie ze stresem i presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie wniosków i ich weryfikacja.
2. Opracowanie i wydruk decyzji w w/w sprawach.
3. Sporządzanie list wypłat oraz sprawozdawczość.
4. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją w zakresie świadczeń z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
5. Planowanie potrzeb i wydatków.
6. Kompletna obsługa programu komputerowego dotyczącego świadczenia wychowawczego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pracownik administracyjny- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przedborzu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przedborzu w miesiącu lutym 2016 roku wynosi mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata wraz z numerem telefonu,
- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 5) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji- kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 7) oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 11) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego,
- 12) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia **16 marca 2016 r.** do godziny **12:00** pod adresem: **Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przedborzu 97-570 Przedbórz, ul. Poczтовая 30** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy - referent ds. świadczenia wychowawczego”**.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu), oferty niezawierające wszystkich wskazanych dokumentów oraz te, z których wynika, że kandydat nie spełnia podanych wymogów podlegają odrzuceniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przedborzu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata i 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).*

Regulamin konkursu na stanowisko referenta ds. świadczenia wychowawczego zamieszczony został na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu w zakładce pomoc społeczna.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Przedborzu

mgr Dorota Ryszka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
.....
lub innym dowodem tożsamości

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)