

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: referent ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

1. Stanowisko pracy

Referent ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Liczba kandydatów do wyłonienia – 1 osoba

2. Wymagania konieczne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie prawa, administracji, socjologii lub politologii,
- 5) znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera.

3. Wymagania pożądane:

- 1) staż pracy minimum 1 rok w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) doświadczenie zawodowe w bezpośredniej obsłudze interesantów,
- 3) obsługa programu komputerowego do obsługi świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego SYGNITY,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) kreatywność, samodzielność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres,
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) przyjmowanie i obsługa interesantów w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) sporządzanie decyzji z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) sporządzanie zaświadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) obsługa programu komputerowego,
- 6) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz sprawozdań,
- 7) ustalanie uprawnień do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i ubezpieczenie zdrowotne za osoby pobierające świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy i zasiłek dla opiekuna,
- 8) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 9) zakładanie i prowadzenie teczek z dokumentami prowadzonych spraw, zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt,
- 10) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -(do pobrania),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (naboru), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) - (do pobrania).

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenie, o których mowa w pkt 5 i 6 dostępne są również w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim (pokój 20).

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w siedzibie Ośrodka (parter budynku Urzędu Gminy bez windy),
- 3) praca biurowa w godzinach: poniedziałek- 8.00- 17.00, wtorek-czwartek- 8.00 – 16.00, piątek- 8.00-15.00.
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- 5) narzędzia i materiały pracy- komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Ośrodka.
- 7) podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 8) pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 9) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- 10) 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 %**.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą w:

**Urządzie Gminy Mińsk Mazowiecki
ul. Chelmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki
pokój 20**

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – referent ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego**”, w terminie **do 05.02.2016 r.**

8. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji: rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.minsk mazowiecki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, a następnie po pozytywnej ocenie okresu próbnego umowa o pracę.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu złożone w procedurze naboru nie są odsyłane. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim (pokój 20) przez okres 30 dni od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Wójta
KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mińsku Mazowieckim
mgr Sławomir Barankiewicz

Mińsk Mazowiecki, dn. 21.01.2016 r.