

## OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 2/2016

### Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach

ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bartoszycach.  
w zakresie realizacji *ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci*  
– referent ds. realizacji świadczeń – 2 etaty,

#### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa, któremu 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 co najmniej średnie,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, w szczególności o kierunku: administracja, prawo, ekonomia,
2. preferowane co najmniej 2 - letnie doświadczenie na stanowiskach administracyjno – biurowych lub półroczne, obejmujące prowadzenie postępowań administracyjnych,
3. znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o świadczeniach rodzinnych,
4. umiejętność korzystania z programów komputerowych, w tym znajomość pakietu MS Office,
5. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
6. dokładność i rzetelność,
7. dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
8. odpowiedzialność,
9. wysoka kultura osobista.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych do niej, a w szczególności:

- Udzielanie, zgłaszającym się interesantom, wyczerpujących informacji z zakresu spraw uregulowanych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci - między innymi: dotyczących wypłacanych świadczeń oraz informacji o sposobie prawidłowego wypełniania wniosków i kompletowania dokumentacji niezbędnej do uzyskania tych świadczeń.

- Wydawanie druków wniosków oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego.
- Weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego.
- Wprowadzenie pozyskanych danych - z zakresu realizowanych spraw - do systemu elektronicznego.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczenia wychowawczego, w tym między innymi decyzji o przyznaniu świadczeń czy odmowie ich przyznania.
- Przygotowywanie list wypłat i przelewów przyznanych świadczeń.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach nienależnie pobranych świadczeń i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z tego zakresu.
- Współdziałanie z organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej, komornikami, organami ścigania, sądami powszechnymi oraz innymi organami, podmiotami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
- Kompletowanie, prowadzenie, przechowywanie i przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw z zakresu działania stanowiska - zgodnie z określonymi przepisami w tym zakresie.
- Przygotowywanie dokumentów z zakresu realizowanych spraw do wysyłki.
- Przygotowywanie niezbędnych informacji, analiz, opinii, wyjaśnień, zestawień z zakresu spraw określonych ustawami, realizowanych na stanowisku.
- Przygotowywanie zaświadczeń - na wniosek osoby uprawnionej lub uprawnionej do tego instytucji o przyznanych świadczeniach.
- Przygotowywanie danych - z zakresu zadań realizowanych na stanowisku - niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych.
- Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o wydatkach poniesionych na świadczenia wychowawcze.

#### **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia, z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę; obiekt wyposażony w windę oraz zaplecze sanitarne dla osób niepełnosprawnych.

#### **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bartoszycach informuje, iż w lutym 2016r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku wynosił co najmniej 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
6. Kserokopie referencji lub opinii.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie według wzoru (zał. nr 1).

8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
12. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

a. Termin:

**do 15.03.2016r. do godz. 10.00**

b. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko (wskazać nazwę stanowiska)*

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach 11-200 Bartoszyce, ul. Pieniężnego 10A lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Ośrodka.

**Informacje dodatkowe:**

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu w porównaniu z innymi kandydatami wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

**Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu (wydane z datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem dokumentów) lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszystkie dokumenty na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym.

Zgodnie z *ustawą z dnia 7 października 1999r. o języku polskim* wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: <http://bip.bartoszyce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach, ul. Pieniężnego 10 A, parter.

Bartoszyce, 2016.03.04.

DYREKTOR  
MOPS w Bartoszycach

*mgr inż. Stefania Michalik-Rosa*

**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, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

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)