

**ZARZĄDZENIE NR 2/2016
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SKALBMIERZU**

z dnia 04 stycznia 2016r

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko:
referent ds. świadczeń rodzinnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Skalbmierzu**

Na podstawie art. 11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014r, poz.1202 z późn. zm) zarządza się co następuje :

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 2.

Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skalbmierzu.

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Upowszechnienie wyników naboru nastąpi niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kierownik
Miejsko - Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Skalbmierzu

mgr Katarzyna Wójcicka

KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SKALBMIERZU OGŁASZA KONKURS

na stanowisko : Referent ds. świadczeń rodzinnych

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skalbmierzu

I. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku urzędniczym

1. Praca jednozmianowa w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skalbmierzu
2. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony od dnia 01 luty 2016r na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 1/2 etatu na czas określony, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Dobowa norma czasu pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skalbmierzu wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Z uwagi na niepełny wymiar czasu pracy tj. 1/2 etatu, przeciętny czas pracy w tygodniu wyniesie 20 godzin .: praca w godzinach 08:00 do 12:00.

II. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- znajomość bieżącej obsługi komputera i sprzętu biurowego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych

2. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie pracy w jednostce samorządowej lub w ośrodku pomocy społecznej,
- bardzo dobra znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych , ustawy o finansach publicznych i pomocy społecznej,
- bardzo dobra znajomość programu SYGNITY w zakresie świadczeń rodzinnych,
- znajomość ustawy o funduszu alimentacyjnym,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność współpracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność,
- kreatywność,

3. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
5. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

4. Planowany zakres obowiązków na stanowisku

Stosowanie przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej i innych przepisów.

- Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- Rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- Prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych oraz metryki spraw,
- Udzielanie informacji o uprawnieniach oraz pomocy przy załatwianiu spraw o świadczenia rodzinne,
- Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
- Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- Planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych,
- Ustalenie zapotrzebowania na środki masowe na realizację świadczeń rodzinnych,
- Współpraca z innymi pracownikami oraz instytucjami,
- Wydawanie zaświadczeń dotyczących pobranych świadczeń,
- Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń ,
- Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- Wykonywanie innych poleceń kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wynikających z zadań i regulaminu organizacyjnego
- Zastępowanie pracownika ds. funduszu alimentacyjnego podczas jego nieobecności

5 . Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w

Skalbmierzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia 18 stycznia 2016 roku do godziny 15:00 – liczy się data wpływu do M- GOPS, pod adresem:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. PL. M.C. Skłodowskiej 23

28-530 Skalbmierz

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na referenta ds. świadczeń rodzinnych”

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu podana zostanie lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Oferty niekompletne i te które wpłyną po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane o terminie kolejnego postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skalbmierzu w terminie 14 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Skalbmierzu

mgr Katarzyna Węgrucha