

DYREKTOR

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 19**

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej.
2. Umiejętność sprawnej obsługi klienta.
3. Dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań.
4. Odporność na stres.
5. Odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność w działaniu.
6. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
7. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.
8. Biegła obsługa komputera -znajomość pakietu MS-Office wraz z umiejętnością szybkiego pisania.
9. Preferowane doświadczenie z zakresu obsługi komputera programu specjalistycznego „Sygnity”.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne, zasiłek dla opiekuna, świadczenia wychowawcze, fundusz alimentacyjny, jednorazowe świadczenia z tytułu urodzenia dziecka,

u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, zwanymi dalej świadczeniami „Za życiem” oraz wniosków w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

2. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi, wychowawczymi, zasiłkiem dla opiekuna, świadczeniami alimentacyjnymi oraz świadczeniami „Za życiem” oraz rządowego programu „Dobry start”.
3. Wprowadzanie danych dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych, zasiłku dla opiekuna, osób uprawnionych do alimentów, świadczeń „Za życiem”, oraz świadczeń „Dobry start” do bazy komputerowej.
4. Prowadzenie korespondencji działu w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, zasiłku dla opiekuna, osób uprawnionych do alimentów, świadczeń „Za życiem”, świadczeń „Dobry start” w tym:
 - a) przyjmowanie pism, wyjaśnień, rejestrowanie wniosków,
 - b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych, zasiłku dla opiekuna, świadczeń alimentacyjnych, świadczeń „Za życiem”, świadczeń „Dobry start” oraz nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji.
5. Podejmowanie działań w celu uzyskania niezbędnych informacji służących rozstrzygnięciu wniosków.
6. Wystawianie zaświadczeń dotyczących udzielanych świadczeń.
7. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.
8. Współpraca z pracownikami innych działów Ośrodka.
9. Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności.
10. Sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych, zasiłków dla opiekuna, świadczeń alimentacyjnych, „Za życiem”, świadczeń „Dobry start”.
11. Współpraca z księgowością w sprawie wydatków oraz sprawozdań finansowych.
12. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, a w szczególności poszczególnych ustaw oraz KPA.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Praca na stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami MOPS.
4. Usytuowanie stanowiska pracy: Skarżysko-Kamienna, ul. Prusa 3A.

5. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca wymaga bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem, komunikacji werbalnej i pisemnej.
7. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w bezpośrednim kontakcie z klientem.
8. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Skarżysku -Kamiennej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 12/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej z dnia 25 maja 2018r.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.
5. Uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).
6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, zawierające klauzulę wynikającą z art.233 kodeksu karnego: o posiadanym obywatelstwie polskim, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty składane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

Dodatkowe informacje :

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

VII. Inne informacje

Konkurs przeprowadzony będzie w III etapach:

I etap -weryfikacja formalna, II etap -test wiedzy, III etap – rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie zgłoszenia się celem przystąpienia do testu.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście bądź drogą pocztową na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Skarżysku-Kamiennej, ul. Sikorskiego 19, pokój nr 1 (sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego, w terminie do 22 czerwca 2020 r. (decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej - www.mops.skarkam.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 2529132.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Marzanna Łasek

Skarżysko-Kamienna, dn. 09.06.2020 r.