Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku – Kamiennej

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Wychowawczych i Funduszu Alimentacyjnego

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem - niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

2. Wykształcenie wyższe, preferowane: prawo, administracja, ekonomia.

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.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem", rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start".
2. Umiejętność interpretowania przepisów prawa oraz ich stosowania.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość, dyspozycyjność.
4. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
5. Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia.
6. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej.
7. Umiejętność sprawnej obsługi klienta.

8. Umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

9. Biegła obsługa komputera -znajomość pakietu MS-Office wraz z umiejętnością szybkiego pisania.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Przyjmowanie wniosków w sprawach: o świadczenia rodzinne, 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 świadczenia „Dobry start "**.**

2. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi świadczeniami rodzinnymi, świadczeniami wychowawczymi, świadczeniami alimentacyjnymi oraz świadczeniami „Za życiem" oraz świadczeniami „Dobry start".

3. Wprowadzanie danych dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych, osób uprawnionych do alimentów, świadczeń „Za życiem", oraz świadczeń „Dobry start" do bazy komputerowej.

4. Prowadzenie postepowań w sprawach: świadczeń rodzinnych, wychowawczych, osób uprawnionych do alimentów, świadczeń „Za życiem", świadczeń „Dobry start"

5. Podejmowanie działań w celu uzyskania niezbędnych informacji służących rozstrzyganiu 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, 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 Kodeksu postępowania administracyjnego.

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne

1. List motywacyjny.

2. Życiorys (CV).

3. Uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.

4. Uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).

5. 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.

6. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

7. 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.

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%.

Inne informacje

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skarżysku - Kamiennej. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku pod adresem e-mail: sylwia@mops.skarkam.pl
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do ogłoszenia.
3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem.

4. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Komisja rekrutacyjna wyznaczy termin i miejsce.
5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
7. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
9. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Miasto Skarżysko-Kamienna, e-mail: http://bip.skarzysko.pl/, na tablicy ogłoszeń.

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 26 lutego 2021 r. (decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 25 29 132.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Marzanna Łasek