

**MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

ul. Zamkowa 31, 63-500 Ostrzeszów

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent w sekcji świadczeń (Grupa konkursowa „B”)**

**1. Wymagania niezbędne:**

- A. obywatelstwo polskie;
- B. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- C. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym i brak przeciwwskazań do pracy przy komputerze;
- D. wykształcenie wyższe – magisterskie o profilu administracyjnym, prawnym lub ekonomicznym;
- E. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- F. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- A. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- B. znajomość przepisów prawnych z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, programu 500 plus, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o świadczeniach rodzinnych wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o pomocy społecznej;
- C. orientacja na temat funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie, w szczególności w zakresie obsługi klienta i prowadzenia postępowań administracyjnych;
- D. podstawowa znajomość przepisów w zakresie ustaw: o finansach publicznych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Kodeks cywilny, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych;
- E. znajomość podstawowych zasad ewidencji, rejestracji dokumentów składanych przez klientów.

- F. sumienność, rzetelność, solidność i odpowiedzialność,
- G. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej, komunikatywność i dyskrecja, dyspozycyjność;

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- A. przyjmowanie i kompletowanie wniosków w ramach programu „Rodzina 500 plus” oraz o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych;
- B. wprowadzanie wniosków i opracowywanie decyzji w systemie komputerowym;
- C. obsługa petentów, umiejętność udzielania pełnej i wyczerpującej informacji na temat świadczeń;
- D. znajomość i bieżące uzupełnianie wiedzy na temat obowiązujących przepisów z zakresu w/w ustaw wraz z przepisami wykonawczymi itp.;
- E. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- F. dokonywanie rozliczeń wpłat komorniczych tytułem spłat należności przez dłużników alimentacyjnych;
- G. naliczanie dochodów funduszu alimentacyjnego do sprawozdawczości;
- H. ewidencja należności, naliczanie odsetek;

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, kontaktem z interesantem, przemieszczaniem się w budynku, rozmowami telefonicznymi, wyjazdami służbowymi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek jest wyposażony w windę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- A. list motywacyjny;
- B. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej;
- C. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, staż pracy oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności, względnie niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.);
- D. kwestionariusz osobowy;
- E. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym oraz do pracy przy komputerze;
- F. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.

## **7. Inne informacje:**

Procedura naboru jest dwuetapowa.

I etap to kwalifikacja formalna zgodna z treścią wymagań niezbędnych.

II etap to selekcja końcowa, przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w pok. 5 – 6 (parter Urzędu Miasta i Gminy Ostrzeszów) w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 lub pocztą na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Zamkowa 31; 63-500 Ostrzeszów z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – referent w sekcji świadczeń w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie” w terminie do dnia 11 marca 2016r. do godziny 11<sup>00</sup>. Aplikacje, które wpłyną do M-GOPS po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja na temat naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl](http://www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl)) oraz na tablicy informacyjnej M-G OPS Ostrzeszów (parter UMiG Ostrzeszów).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) winny być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam



zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w oparciu o Zarządzenie nr 4/2016 Dyrektora M-GOPS, wprowadzającym termin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie.

Ostrzeszów, dn. 29 lutego 2016r.

**MIEJSKO-GMINNY**  
**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**w Ostrzeszowie**  
ul. Zamkowa 31, 63-500 Ostrzeszów  
tel. 62 732-06-35, fax 732-06-34  
Regon 003341322 NIP 622-16-49-937

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Grzegorz Rycerski