

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNICACH**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR MOPS.1110.1.2016

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Chojnicach (bip.miastochojnice.pl) w dniu 22.02.2016 roku**

Na podstawie art. 11 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CHOJNICACH**

ogłasza nabór na kandydata na
**wolne stanowisko referenta do działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach**

liczba kandydatów do wyłonienia: 2 osoby

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej polskiej ; pod warunkiem posiadania przez te osoby znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
2. wykształcenie: wyższe
3. doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata stażu pracy,
4. posiada znajomość biegłej obsługi komputera i sprzętu biurowego, umiejętność obsługi programu: MS Office(Word, Excel) oraz aplikacji poczty elektronicznej
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych:
8. posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu: świadczeń rodzinnych , postępowania administracyjne, ochrona danych osobowych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. dodatkowe:

1. posiada co najmniej roczne doświadczenie w sprawach związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
2. wskazana znajomość zagadnień dotyczących egzekucji w administracji,
3. dobra organizacja pracy,
4. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,

5. umiejętność szybkiego wyciągnięcia wniosków i samodzielnego rozwiązywania problemów,
6. dokładność, staranność, odpowiedzialność, komunikatywność i uprzejmość w kontaktach z ludźmi,
7. umiejętność interpretacji przepisów prawa
8. nieposzlakowana opinia.

Ponadto:

a/ osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące, ponadto będą musiały uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

b/ Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, pracownika, którego wiedza i umiejętności gwarantują należyte wykonywanie obowiązków.

II. Zakres wykonywanych zadań :

1. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków wraz z dokumentacją w sprawach świadczeń rodzinnych oraz z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, prowadzenie ich ewidencji,
2. kompleksową obsługę systemu informatycznego w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych,
3. udzielanie wyczerpujących informacji osobom zainteresowanym nabyciem prawa do świadczeń,
4. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz pism, prowadzenie ich ewidencji,
5. prowadzenie odpowiednich teczek i dokumentacji świadczeniobiorców,
6. prowadzenie korespondencji w/s postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, w zakresie wymiany informacji z organami właściwymi dłużników alimentacyjnych, z organami egzekucyjnymi oraz innymi instytucjami mającymi na celu skuteczne prowadzenie egzekucji świadczeń,
7. tworzenie, zatwierdzanie i kontrolowanie sporządzanych list wypłat przyznanych świadczeń,
8. właściwe przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji,
9. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do świadczeń i dłużników alimentacyjnych oraz członków ich rodzin na użytek ustawy,
10. prowadzenie spraw o nienależnie pobrane świadczenia rodzinne i alimentacyjne. Prowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach o umorzenie, rozłożenie na raty z tytułu świadczeń nienależnie pobranych.
11. Współpraca z wszelkimi instytucjami oraz współpracownikami w ramach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych.
12. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

III. Warunki pracy

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
- praca biurowa,

- w pełnym wymiarze czasu pracy
- stres związany z bezpośrednią obsługą klienta

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca w pomieszczeniu znajdującym się na parterze,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- brak windy dla osób niepełnosprawnych ,
- pomieszczenie higieniczno – sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych na parterze
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a/ list motywacyjny,
- b/ życiorys (CV),
- c/ oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik - Wzór nr 1
- d/ kserokopie świadectw szkolnych i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e/ kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np.: zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych certyfikatach, itp.),
- f/ kserokopie świadectw pracy,
- g/ kserokopie posiadanych opinii, referencji,
- h/ własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, - załącznik - Wzór nr 2,
- i/ w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

VI. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne dostarczyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem:

*„Nabór na stanowisko Referenta w Miejskiego Ośrodku Pomocy w Chojnicach”
nr ogłoszenia MOPS.110.1.2016*

w terminie do dnia 04.03.2016 roku,

- osobiście:

w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach pok. 104

- lub przesłać na adres:

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wysoka 1, 89- 600 Chojnice,

Uwaga:

- 1/ o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego
- 2/ dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane,

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu i rozmów kwalifikacyjnych.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach (bip.miastochojnice.pl.) oraz na tablicach informacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach i Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

VIII. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach nie zwraca złożonych dokumentów Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie **3 miesięcy po zakończeniu naboru.**

IX. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wysoka 1
89-600 Chojnice

X. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, ze zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.).

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

XI. Inne informacje:

Do pobrania:

- Wzór nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Wzór nr 2 - oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

Dokumenty te dostępne są również w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach pod adresem: MOPS ul. Wysoka 1, 89-600 Chojnice (pokój nr 104).

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Elżbieta Szczepańska

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)

7. Wykształcenie uzupełniające.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

8. czy była Pani/ był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych , tj. w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, w biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego:

a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony:

b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy:.....

9. czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/ składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą (jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia):

10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja, niżej podpisany/a

.....
/ imię i nazwisko kandydata /

zamieszkały/a w

.....
/ nazwa miejscowości /

PESEL,

świadom/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego
(podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy)

oświadczam, że:

1/ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz toczy się/nie toczy się* wobec mnie postępowanie karne;

2/ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;

3/ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.);

4/ wyrażam zgodę, w przypadku niezakwalifikowania się do wyłonionej w procesie naboru maksymalnie 5 – cio osobowej grupy najlepszych kandydatów, na komisyjne zniszczenie złożonej przez mnie oferty wraz z kserokopiami dokumentów, jeżeli nie odbiorę jej osobiście w terminie 3 – ech miesięcy, licząc od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru;

5/ nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku na które prowadzony jest nabór

.....
miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

*niepotrzebne skreślić