

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

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR MOPS.1110.1.2018**

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach  
( [bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl)) w dniu 06.04.2018 roku

Na podstawie art. 11 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
( tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 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: 1 osoba**

**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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. zgoda na przetwarzanie danych osobowych:
6. posiada znajomość biegłej obsługi komputera i sprzętu biurowego, umiejętność obsługi programu: MS Office( Word, Excel ) oraz aplikacji poczty elektronicznej
7. znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych ,
  - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
  - kodeksu postępowania administracyjne,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. nieposzlakowana opinia.

**2. dodatkowe:**

1. wskazana znajomość zagadnień dotyczących egzekucji w administracji,
2. dobra organizacja pracy,
3. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,

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

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 weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawach o ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych i wychowawczych, prowadzenie ich ewidencji,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
3. udzielanie wyczerpujących informacji osobom zainteresowanym nabyciem prawa do świadczeń oraz udzielanie informacji o trybie postępowania,
4. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz pism, prowadzenie ich ewidencji,
5. prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców,
6. tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów w sprawach o świadczenia rodzinne i wychowawcze,
7. kompleksową obsługę systemu informatycznego w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych,
8. tworzenie, zatwierdzanie i kontrolowanie sporządzanych list wypłat przyznanych świadczeń,
9. sporządzanie analiz i sprawozdań z realizacji zadań,
10. prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobrane świadczeń,
11. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do świadczeń oraz członków ich rodzin na użytek ustaw,
12. właściwe przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji,
13. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami, organizacjami oraz współpracownikami w zakresie pozyskania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych wychowawczych.

## **III. Warunki pracy**

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. praca o charakterze administracyjno-biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. pracownik poddany jest obciążeniom psychicznym związanym m.in. z : pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłądność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów,

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na parterze,
2. na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy: komputer, kserokopiarka,

- niszczarka,
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
  4. nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku,
  5. pomieszczenia biurowe oraz pozostałe infrastruktura dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych (winda, podjazd).

**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 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach”  
nr ogłoszenia MOPS.1110.1.2018*

**w terminie do dnia 18.04.2018 roku,**

- osobiście: w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach pok. 115
- lub przesłać na adres: **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Plac Niepodległości 7,  
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. Plac Niepodległości 7  
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 2018 r. poz. 108 ze zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 902 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. Plac Niepodległości 7, 89-600 Chojnice (pokój nr 115).

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

mgr Elżbieta Szczepańska