

**Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor w Wydziale Świadczeń**

Liczba etatów : 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku ul. Leśna 46, 64-965 Okonek

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowany kierunek administracyjny, ekonomia, prawo lub pokrewne oraz co najmniej dwuletni staż pracy,
2. wykształcenie średnie o kierunku administracyjnym lub ekonomicznym oraz co najmniej czteroletni staż pracy,
3. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
8. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS Office (Word, Excel) lub równorzędnych.

Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

1. Znajomość przepisów i zagadnień związanych z ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1851 ze zm.), rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1465), ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.), ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).
2. Ogólna orientacja w zakresie przepisów prawa obowiązujących przy realizacji zadań Wydziału Świadczeń tj. m.in.: ustawa z dnia z dnia 28 listopada 2003 r.o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 ze zm.), ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z systemami wsparcia rodzin (Dz. U. z 2017 r., poz. 1428), ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2092), ustawa z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom

uprawnionym do alimentów (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 489 ze zm.), ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 180), ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (t.j. Dz. U.2017 poz. 220 ze zm.), ustawa dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty – w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.).

3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych na poziomie ogólnym.
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzeczowość, sumienność.

Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prawidłowa i rzetelna obsługa klientów, polegająca na przyjmowaniu wniosków wraz z dokumentacją o świadczenia wychowawcze oraz udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień.
2. Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń wychowawczych w tym:
 - a) rejestru wniosków,
 - b) rejestru wydanych decyzji,
 - c) rejestru nienależnie pobranych świadczeń,
 - d) ewidencji wszczętych lub wznowionych postępowań administracyjnych,
 - e) teczki korespondencji.
3. Opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń wychowawczych.
4. Obsługa komputerowych systemów teleinformatycznych dotyczących świadczeń wychowawczych w tym:
 - a) wprowadzanie danych,
 - b) sporządzanie decyzji, list wypłat oraz zaświadczeń o wysokości udzielanych świadczeń oraz sprawozdań,
 - c) pozyskiwanie danych drogą elektroniczną za pośrednictwem Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia oraz rejestrów publicznych w celu weryfikacji prawa osób ubiegających się o przyznanie świadczeń wychowawczych,
 - d) prowadzenie postępowań dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
5. Prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających ze świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie procedur egzekwowania nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych.
6. Sporządzanie sprawozdań okresowych, analiz związanych z realizacją wypłat świadczeń wychowawczych.
7. Archiwizowanie dokumentów dotyczących prowadzenia spraw przez okres i w sposób zgodny z przepisami prawa oraz Rzeczym Wykazem Akt MGOPS w Okonku.
8. Współpraca z pracownikami Wydziału Świadczeń w zakresie realizacji zadań Wydziału, m.in.: świadczeń: rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów i zasiłków szkolnych, w tym okresowe pełnienie zastępstw.

Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku ul. Leśna 46,
2. oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer drukarka ,
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
4. wymiar czasu pracy: pełny etat, czas pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku,
5. praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu tj. 40 godz. w tygodniu,
6. warunki dotyczące charakteru pracy - praca biurowa,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych na danym stanowisku:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacja dodatkowa:

1. Zatrudnienie od 01 kwietnia 2018 r. (pierwsza umowa na okres próbny).
2. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 m-ce i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę. Kierownik MGOPS może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.
3. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika MGOPS w Okonku.
4. Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:
 - I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych przez kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności i wiedzy kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne, (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych),
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. kandydat będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Wydziale Świadczeń” osobiście w siedzibie MGOPS w Okonku bądź za pośrednictwem poczty na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku, ul. Leśna 46, 64 – 965 Okonek **w terminie do 28 marca 2018 r. do godz. 10.00** (przyjmuje się datę faktycznego wpływu aplikacji do MGOPS, a nie datę nadania w Urzędzie Pocztowym). Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Aplikacje, które wpłyną do MGOPS po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MGOPS. Otwarcie ofert nastąpi w MGOPS w dniu 29 marca 2018 r. o godz. 08:00. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 067 266 09 54.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zakwalifikują się do II etapu postępowania konkursowego zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru. Osoba zakwalifikowana do II etapu powinna zgłosić się z dowodem osobistym. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ul. Leśnej 46, stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.mgops.okonek.biuletyn.net), oraz na stronie internetowej MGOPS (www.mgopsokonek.opinfo.pl) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Uwaga!

Wszystkie dokumenty - kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Okonek, dnia 14 marca 2018 r.

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

mgr Brygida Kotschy