



Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Siedlcach

ogłasza nabór kandydatów na 4 wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Siedlcach

Referent w Dziale Świadczeń Wychowawczych (4 stanowiska pracy)

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy,
- ~~mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.~~

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym w szczególności:

- przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji osób ubiegających się o świadczenie wychowawcze,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania prawa do świadczeń wychowawczych lub ich odmowy, a także zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- przygotowywanie stosownych zaświadczeń w sprawach świadczeń wychowawczych,
- prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej oraz przychodzącej do Działu Świadczeń Wychowawczych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze, obsługa interesantów.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2016, poz. 195),
- znajomość rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze,
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

- z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła obsługa komputera,
- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- sprawna i profesjonalna obsługa interesantów,
- wysoka kultura osobista,
- uczciwość, sumienność, samodzielność.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2015 r. poz.114 z późn. zm.),
- znajomość ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2016 r. poz. 169),
- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z realizacją zadań z zakresu świadczeń rodzinnych lub/i funduszu alimentacyjnego.

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

TAK

NIE

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys (CV) i list motywacyjny,
- kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 115, poz. 971),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kopią aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,*
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

* W przypadku podjęcia decyzji co do zatrudnienia, wybrana osoba będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie w Kancelarii Ogólnej tut. Ośrodka kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Dziale Świadczeń Wychowawczych”, w terminie **do dnia 10 marca 2016 roku** lub przesłanie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie Kancelaria Ogólna ul. Sienkiewicza 32, 08-110 Siedlce (w przypadku przesłania pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka).

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Siedlcach”.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub zawierające uchybienia formalne, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Siedlcach, na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (www.mopr.siedlce.pl) w zakładce „Nabór w MOPR” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (moprsiedlce.bip.e-zeto.eu).

Siedlce, dnia 29 lutego 2016 r.

Dyrektor
/-/ Adam Kowalczuk