

111.1.2018

**MIEJSKO-GMINNY  
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**  
16-020 Czarna Białostocka, ul. Torowa 14A  
tel. 85 714-61-30  
woj. podlaskie

Czarna Białostocka dnia 20 marzec 2018r.

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej ogłasza nabór na stanowisko ds. świadczeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej**

**1. Nazwa jednostki:**

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Torowa 14A**

**16-020 Czarna Białostocka**

**2. Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w M-GOPS w Czarnej Białostockiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

**3. Wymagania niezbędne na stanowisku:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawnicze, ekonomiczne, administracyjne;
- f) biegła znajomość obsługi komputera,
- g) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2017r., poz. 1257 ze zm), Ustawa o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003r. (Dz.U z 2017r. poz. 1952 ze zm.), Ustawa z dnia 4 kwietnia 2011r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U z 2017r. poz. 2092 ze zm.), Ustawa o oświacie z dnia 7 września 1991r. (Dz. U z 2017r. poz. 2198 ze zm.), Ustawa o dodatkach mieszkaniowych z dnia 21 czerwca 2001r. (Dz.U z 2017r. poz. 180).
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;

**4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) zdolności organizacyjne;
- b) doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań wynikających z ustaw
- c) umiejętność analitycznego myślenia;
- d) samodzielność w pracy, terminowość;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) systematyczność, dokładność;
- g) odpowiedzialność

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach i wymaganej dokumentacji niezbędnej do otrzymania pomocy.
2. Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, prowadzenie spraw dotyczących zasiłków dla opiekunów, dodatków mieszkaniowych, stypendiów szkolnych.
3. Prowadzenie postępowań w sprawie koordynacji dotyczących świadczeń rodzinnych.
4. Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach ustalenia prawa do świadczeń.
5. Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń.



6. Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
7. Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
8. Terminowe, rzetelne sporządzanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń, w tym także w wersji elektronicznej.
9. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
10. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
11. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań.
12. Przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy ( w przypadku posiadanego stażu pracy);
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f) kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- g) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: *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 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902 ze zm.);*
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- l) kopia dokumentu potwierdzającego 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 (Dz.U z 2016r. poz. 902 ze zm.).

**Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, zaś kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **7. Dokumenty dodatkowe:**

- a) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- b) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

#### **8. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- b) praca w siedzibie Ośrodka, wyjazdy związane ze szkoleniami.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej lub pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 16-020 Czarna Białostocka ul. Torowa 14A z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds świadczeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej” w terminie do dnia 12 kwietnia 2018r. do godz. 15<sup>30</sup>

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne w wyniku wstępnej rekrutacji zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną. Dokumenty odrzucone można odbierać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej ul. Torowa 14A w terminie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.czarnabialostocka.pl](http://www.bip.czarnabialostocka.pl)) oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej ([www.m-gops.pl](http://www.m-gops.pl)) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej przy ul. Torowej 14A.

**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czarnej Białostockiej  
*mgr Agnieszka Dyda*