

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 wyższy 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 co najmniej średnie;
- f) nieposzlakowana opinia;

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) zdolności organizacyjne;
- b) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2018r., poz. 2096 ze zm), Ustawa o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003r. (Dz.U z 2018r. poz. 2220 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 dodatkach mieszkaniowych z dnia 21 czerwca 2001r. Dz.U z 2017r. poz. 180 ze zm.)
- c) doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań wynikających z ustaw
- d) biegła znajomość obsługi komputera,
- e) umiejętność analitycznego myślenia;
- f) samodzielność w pracy, terminowość;
- g) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- h) wysoka kultura osobista;
- i) systematyczność, dokładność;
- j) 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, dodatków mieszkaniowych, prowadzenie spraw dotyczących zasiłków dla opiekunów,
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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy);
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- f) 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);
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przeprowadzania procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.
- j) 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;

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:

Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych z zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Miejsce pracy na II piętrze budynku. Praca w siedzibie Ośrodka, wyjazdy związane z szkoleniami.

9. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej przy ul. Torowej 14A 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 19 kwietnia 2019r. do godz. 15³⁰

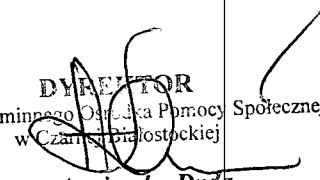
Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej Białostockiej.

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 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.czarnabialostocka.pl) oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej (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 Duda

