

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BARCINIE
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko referenta w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Barcinie**

Nabór dotyczy 1 stanowiska urzędniczego

1. Wymagania dla kandydatów:

- 1) Wymagania niezbędne** – o zatrudnienie może ubiegać się osoba, która:
- a.** jest obywatelem polskim,
 - b.** ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c.** nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - d.** nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e.** cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - f.** stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na powyższym stanowisku,

oraz posiada:

- g.** wykształcenie wyższe - kierunek administracja lub prawo.
- h.** mile widziany staż pracy na stanowisku związanym z obsługą administracyjno-biurową

2) wymagania dodatkowe:

- a.** znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o

- wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, rządowego programu „Dobry start” i znajomość aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
- b. dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (Microsoft Office – Word, Excel),
 - c. duża motywacja do pracy i gotowość do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji,
 - d. obowiązkowość, rzetelność, staranność, dyspozycyjność,
 - e. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych),
 - f. kreatywność, sumienność, samodzielność a także umiejętność pracy w zespole oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
 - g. umiejętności organizacyjne,
 - h. odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rejestru spraw (wnioski i pisma) wpływających do MGOPS Barcin, również w systemie informatycznym.
- 2) Wprowadzanie i przetwarzanie danych: osobowych, finansowych oraz rachunkowych, w tym również w systemie elektronicznym.
- 3) Opracowywanie decyzji administracyjnych, głównie z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym dla alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, rządowego programu „Dobry start”.
- 4) Obsługa klientów w zakresie udzielania informacji i bieżącej pomocy w wypełnianiu przez nich dokumentów.
- 5) Obsługa programu komputerowego wynikającego z realizowanych zadań oraz z zakresu Płatnika ZUS.
- 6) Sporządzanie sprawozdań i list wypłat świadczeń.
- 7) Monitorowanie wydatkowania środków finansowych uzyskanych w ramach przyznanej dotacji rządowej, przekazanej na realizację zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych.
- 8) Sporządzanie przekazów finansowych dla indywidualnych świadczeniobiorców i inne działania wynikające z bieżącego zakresu czynności.

9) Stała współpraca z pracownikami tut. MGOPS i przedstawicielami innych instytucji, w celu prawidłowej realizacji zadań.

10) Okresowo wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z bieżącej działalności tut. MGOPS.

3. Oferowane warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę,
- 2) zatrudnienie na pełen etat.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. MGOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w maju 2018r., wyniósł ponad 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny i życiorys,
- b. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie i umiejętności kandydata,
- c. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata (jeżeli kandydat takie posiada),
- d. oświadczenie o niekaralności i zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (druk w załączeniu),
- e. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- f. dokumenty mogące potwierdzić opinię o kandydacie (np. świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, odbytych staży, praktyk, a także z aktualnego miejsca pracy, z organizacji, do których kandydat należy itp.).

Kopie załączonych dokumentów aplikacyjnych powinny zostać opatrzone klauzulą:

„Za zgodność z oryginałem” i czytelnym podpisem kandydata.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin do 25 czerwca 2018r., do godz.14⁰⁰**
- 2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub za pośrednictwem poczty listem poleconym bądź pocztą kurierską,
- 3) **miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barcinie, ul. Mogileńska 3, 88-190 Barcin, sekretariat,
- b. jeżeli dokumenty zostaną przesłane pocztą, pocztą kurierską lub dostarczone osobiście prosimy o dopisanie na kopercie słów:

„Nabór na stanowisko referenta w MGOPS Barcin”

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze przesłane pocztą lub pocztą kurierską uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały złożone w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Barcinie do godziny 14:00 najpóźniej w dniu, w którym upływa termin ich składania i przyjmowania.

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu na etapie wstępnej selekcji.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o kryteriach dalszej rekrutacji, tj. o miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów,
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej tut. Ośrodka Pomocy Społecznej www.mgops.bip.barcin.pl,
- dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru,
- kontakt w sprawie informacji o naborze w MGOPS Barcin pod numerem tel. 52 383 34 45 w godz. 8:00 – 15:00.

z up. Dyrektora

mgr Aneta Jarczyk

Miejsko-Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Barcinie

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko Kandydata

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/nie byłem* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie byłam/nie byłem* karana/karany* za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Serwisie Internetowym moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.).

.....
podpis Kandydata

* niepotrzebne skreślić

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np.. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)