

**MIEJSKO GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W UJŚCIU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH**

**Liczba etatów: 1 etat.**

**Data ogłoszenia naboru: 12 listopada 2019 r.**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane prawo, ekonomia lub administracja);
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:
  - a) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie trybu postępowania o świadczenie wychowawcze,
  - b) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
  - c) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne, w szczególności z zakresu specjalnego zasiłku opiekuńczego i świadczenia pielęgnacyjnego,

d) ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania KPA w postępowaniu administracyjnym,
- 3) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej;
- 4) znajomość programu SYGNITY;
- 5) umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia;
- 7) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 8) umiejętność rozwiązywania problemów;
- 9) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów;
- 10) umiejętność planowania pracy.

Mile widziane doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń wychowawczych oraz świadczeń rodzinnych.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego, uprawnień do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń „Za życiem”, „Dobry start” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wraz z wymaganymi dokumentami;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych, rodzinnych oraz świadczeń „Za życiem”, „Dobry start”;
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych, informacji dotyczących świadczenia „Dobry start”;
- 5) opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy z dnia 04.11.2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

- 6) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 7) przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- 8) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej realizowanych świadczeń;
- 9) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędami wojewódzkimi, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej;
- 10) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu, w zakładce „Nabory”
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenia o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu, w zakładce „Nabory”,
- 8) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę na przetwarzanie danych osobowych, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu, w zakładce „Nabory”.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w siedzibie MGOPS w Ujściu, ul. Wojska Polskiego 12, 64-850 Ujście,
- 2) praca wymagająca bezpośredniej obsługi petenta,



- 3) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- 4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
- 5) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
- 6) stanowisko komputerowe - zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 7) oprogramowanie MS Windows,
- 8) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet,
- 9) gotowość natychmiastowego podjęcia zatrudnienia.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szydłowie wyniósł poniżej 6 %.

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani;
- formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki naboru: rozmowę kwalifikacyjną i test teoretyczny,
- Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną zniszczone.
- Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.
- Dodatkowe informacje: tel.(67 284 02 25)

- Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.
- Kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.
- osoba wybrana spośród kandydatów na wyżej wymienione stanowisko, która podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.1260), zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony (6 m-cy) oraz do zdania egzaminu końcowego warunkującego dalsze zatrudnienie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu, ul. Wojska Polskiego 12, 64-850 Ujście oraz na stronie internetowej Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ujściu <https://mgopsujscie.naszops.pl>

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętych kopertach, opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” do 21 listopada 2019r. do godziny 15.00 w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ujściu, ul. Wojska Polskiego 12, 64-850 Ujście.

KIEROWNIK  
Miejsko Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Ujściu  
*mgr Joanna Połyniak*