

Ogłoszenie

o wolnym stanowisku urzędniczym - podinspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku, ul. Mickiewicza 22A oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

1. Nazwa i adres jednostki – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku, ul. Mickiewicza 22A.
2. Określenie stanowiska urzędniczego – podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku, ul. Mickiewicza 22A.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1) Wymagania niezbędne od kandydata:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- c) ukończył 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) posiada wykształcenie średnie lub wyższe preferowane w zakresie administracji lub pomocy społecznej,
- h) posiada staż pracy przy wykształceniu średnim co najmniej 2 lata.

2) Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) znajomość przepisów prawa samorządowego i administracyjnego,
- c) umiejętność obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office oraz Internetu,
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizowania pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność, samodzielność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku, ul. Mickiewicza 22A, w szczególności:

- a) udzielanie informacji w zakresie ustaw i rozporządzeń dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- b) wydawanie odpowiednich druków wniosków wraz z pouczeniem,
- c) rejestrowanie wpływających wniosków,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- e) przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw,
- f) przygotowywanie postanowień z zakresu prowadzonych spraw,
- g) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- h) kontrola i weryfikacja przygotowywanych dokumentów,
- i) przygotowywanie list wypłat,
- j) sporządzanie sprawozdań finansowo-rzeczowych z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- k) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami, w tym w szczególności z Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostwem Powiatowym, Sądami, Prokuraturą, Komornikami Sądowymi w celu właściwej realizacji powierzonych zadań,
- l) wykonywanie innych zadań według wskazań bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora MGOPS.

5. Wymagane dokumenty od kandydatów:

- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys (curriculum vitae),
- c) Kwestionariusz osobowy,
- d) Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- e) Kserokopie świadectw i dyplomów poświadczających wykształcenie,
- f) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) Kserokopia dowodu osobistego,
- h) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- j) Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- k) Aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - w przypadku posiadania,
- l) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) Termin składania dokumentów: **do 28 sierpnia 2008 roku do godz. 10⁰⁰**,
- b) Miejsce składania dokumentów: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 89-410 Więcbork, ul. Mickiewicza 22 A, pokój Nr 11 (poziom I),**
- c) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku”**,
- d) Wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5a, 5c, 5h, 5i, 5j (w przypadku oświadczenia) oraz 5l, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Dodatkowe informacje:

- a) Złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu,
- b) Lista osób, które spełniły wymagania formalne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Więcbork pod adresem www.bip43.lo.pl na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku pod adresem www.mgopswiecbork.glt.pl i na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku, ul. Mickiewicza 22A dnia **28 sierpnia 2008 roku** do godziny **14⁰⁰**.
- c) Dla osób spełniających wymagania formalne rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **29 sierpnia 2008 roku** o godz. **10⁰⁰**.
- d) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomione o terminie i miejscu postępowania sprawdzającego.
- e) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
- f) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Więcbork pod adresem www.bip43.lo.pl, na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku pod adresem www.mgopswiecbork.glt.pl i na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku, ul. Mickiewicza 22A.
- g) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- h) Stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru będzie zawarty :
 - na umowę o pracę na okres próbny - który będzie wynosił 3 miesiące,
 - następnie, jeśli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia funkcji na w/w stanowisku zostanie nawiązana umowa o pracę na czas określony na 1 rok,
 - następnie jeśli nie będzie zastrzeżeń do pełnienia funkcji na w/w stanowisku zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Oferty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Więcborku

mgr Tomasz Słektierka