

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
REFERENT W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
98-100 Łask
ul. Stefana Batorego 31

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Jeden referent – Dział Świadczeń Rodzinnych

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku (co najmniej 2-letni staż pracy w urzędach samorządu terytorialnego lub w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z obsługą klienta).
4. Posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. Posiada znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy:
 - a) ustawa o świadczeniach rodzinnych
 - b) kodeks postępowania administracyjnego

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność planowania i organizacji pracy,
- b) kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość w wykonywaniu zadań,
- c) umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa,
- d) umiejętność śledzenia zmian w przepisach,
- e) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

- a) przyjmowanie wniosków w sprawie o świadczenia rodzinne,
- b) udzielanie wyczerpujących informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne,
- c) wprowadzanie danych osobowych do systemu komputerowego na podstawie złożonych wniosków,
- d) prowadzenie dokumentacji i ewidencji świadczeń rodzinnych,
- e) przygotowywanie decyzji i list wypłat świadczeń rodzinnych,
- f) terminowe załatwianie spraw – zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- g) obowiązki określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, podpisany własnoręcznie.
- b) CV podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- c) Jeśli posiada, kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d) Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) Kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do przyjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- h) Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat,
2. Umowa o pracę na czas określony: do 30 listopad 2023 roku,
3. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku,
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi mniej niż **6%**.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych** należy składać w terminie do dnia **23.05.2023 roku do godziny 12.00 w pokoju Nr 30** Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku,

lub przesać pocztą na adres:

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasku
ul. Stefana Batorego 31
98-100 Łask
pokój Nr 30

X. Pozostałe informacje.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap- obejmuje formalną analizę dokumentów,

II etap – stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku (www.mgopslask.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasku.

XI. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

XII. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Zatwierdzam

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
mgr inż. Rafał Dąbrowski

