

**MIEJSKO-GMINNY  
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**

Pl. M. C. Skłodowskiej 23  
28-530 SKALBMIERZ  
tel./fax (41) 352-90-15  
Reg. 299943385; NIP 662-15-19-581

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2016  
Kierownika MGOPS w Skalbmierzu  
z dnia 07 marca 2016r

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SKALBMIERZU OGŁASZA KONKURS**

**na stanowisko : Referent ds. świadczenia wychowawczego ( Program 500+)**

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skalbmierzu

**I. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku urzędniczym**

1. Praca jednozmianowa w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skalbmierzu
2. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony od dnia 01 kwietnia 2016r na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Dobowa norma czasu pracy w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skalbmierzu wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. praca w godzinach 07:15 do 15:15.

II. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie, nieposzlakowana opinia,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- znajomość bieżącej obsługi komputera i sprzętu biurowego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, świadczeniach rodzinnych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie pracy w jednostce samorządowej lub w ośrodku pomocy społecznej,
- dobra znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci ,świadczeniach rodzinnych , ustawy o finansach publicznych i pomocy społecznej,
- znajomość programu SYGNITY w zakresie świadczeń rodzinnych,
- znajomość ustawy o funduszu alimentacyjnym,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność współpracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- odpowiedzialność,
- kreatywność,

### **3. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
5. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności ( kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

### **4. Planowany zakres obowiązków na stanowisku**

Stosowanie przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci ( Program 500+), świadczeniach rodzinnych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej i innych przepisów.

- Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego,
- Rozpatrywanie wniosków zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- Prowadzenie postępowań i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia wychowawczego oraz metryki spraw,
- Udzielanie informacji o uprawnieniach oraz pomocy przy załatwianiu spraw o świadczenie wychowawcze,
- Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań,
- Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- Planowanie potrzeb w zakresie świadczenia wychowawczego,
- Ustalenie zapotrzebowania na środki masowe na realizację świadczenia wychowawczego,
- Współpraca z innymi pracownikami oraz instytucjami,
- Wydawanie zaświadczeń dotyczących pobranych świadczeń,
- Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń ,
- Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- Wykonywanie innych poleceń kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wynikających z zadań i regulaminu organizacyjnego

**5 . Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.**

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Skalbmierzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia 18 marca 2016 roku do godziny 15:00 – liczy się data wpływu do M- GOPS, pod adresem:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. PL. M.C. Skłodowskiej 23**

**28-530 Skalbmierz**

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na referenta ds. świadczenia wychowawczego ( Program 500+)”

Oferty niekompletne i te które wpłyną po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną poinformowane o terminie kolejnego postępowania konkursowego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skalbmierzu w terminie 14 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

**Kierownik**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Skalbmierzu  
*mgr Katarzyna Wiejacha*