

MOPS.2110.2.2016

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów :

- 1. Stanowisko pracy :** inspektor ds. świadczeń wychowawczych
- 2. Wymiar czasu pracy :** pełny etat
- 3. Wymagania niezbędne :**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) co najmniej 2 letni staż pracy.
- 4. Wymagania dodatkowe :**
 - 1) znajomość pakietu biurowego MS Office, portalu informacyjno-usługowego Emp@tia,
 - 2) umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność,
 - 5) umiejętność analizy dokumentów,
 - 6) wysoka kultura osobista,
 - 7) biegła umiejętność obsługi komputera i sprzętu biurowego,
 - 8) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.z 2016 poz.195),
 - 10) znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego, przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczenia wychowawczego,
- 2) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci i KPA,
- 3) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych, kalkulacja środków finansowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) współpraca z innymi instytucjami,
- 6) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) Miejsce pracy : budynek (parter) – siedziba Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie. Praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego.
- 2) Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

7. Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata (druki do pobrania w zakładce „Praca” na stronie www.bip.halinow.pl),
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe kopie dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenia :
 - o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Sądowego),
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

9. Miejsce i termin składania dokumentów :

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie lub przesłać pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, 05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – inspektor ds. świadczeń wychowawczych**” w terminie **do dnia 21.03.2016 r.** do godz.10.00. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymagania formalne odbędzie się w dniu **23.03.2016 r. o godz. 9.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Halinowie ul. Spółdzielcza 1 (sala konferencyjna).

Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

- Kandydat wyłoniony w drodze wyboru do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- Osoba zatrudniona na stanowisku podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Osoba do kontaktu w sprawie naboru – Inspektor ds. admin.-księgowych (Teresa Borkowska) tel. (22) 783-60-20 wew.175.

10. Kierownik MOPS zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

(-) *Mariola Zawadzka*
p.o.Kierownik MOPS w Halinowie