

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W JAŚLE
ul. Szkolna 25 38 – 200 Jasło
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT

I. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze – referent w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle

II. Wymagania w stosunku do kandydata:

a) Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie.
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 5) Posiada wykształcenie wyższe oraz co najmniej 6 miesięczne doświadczenie przy obsłudze świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

b) Wymagania dodatkowe:

- 1) Obsługa komputera ze szczególnym uwzględnieniem znajomości programów Izyda, Amazis, Nemezis, el-Dok, pakietu Microsoft Office (Word, Excel).
- 2) Znajomość programu „Płatnik” umożliwiającego wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych.
- 3) Komunikatywność, samodzielność myślenia i działania, umiejętność pracy w zespole.
- 4) Obsługa urzędzeń biurowych.
- 5) Znajomość następujących aktów prawnych oraz ich przepisów wykonawczych:
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych;
 - ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa klientów;
2. Wydawanie druków dotyczących świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3. Wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych;
4. Przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym;
5. Ustalanie uprawnień do świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
6. Ustalanie prawa do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe oraz zdrowotne;
7. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych;
8. Występowanie o zwrot nienależnie pobranych świadczeń;
9. Sporządzanie list wypłat;
10. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
11. Współdziałanie z innymi instytucjami;

12. Przygotowywanie sprawozdań, raportów i informacji;
13. Systematyczne uzupełnianie wiedzy z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
14. Obsługa programów *Izyda, Amazis, Nemezis, Płatnik, el-Dok*;
15. Obsługa urządzeń biurowych.

IV. W miesiącu marcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w MOPS w Jaśle wyniósł ponad 6% .

V. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Rodzaj pracy: referent
2. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaśle, ul. Szkolna 25 38-200 Jasło
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat
4. Rodzaj umowy o pracę: na zasadach określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. **Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy (*plik do pobrania*).
2. List motywacyjny.
3. Życiorys – Curriculum Vitae powinien zawierać oświadczenie następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)*”.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie (np. świadectwa pracy, zakresy czynności, zaświadczenia, opinie).
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje.
6. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Kserokopia dowodu osobistego.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Oryginały dokumentów o których mowa w pkt 4-7 należy przedłożyć do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydata.

VII. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.**

Oferty należy składać osobiście lub listem poleconym w sekretariacie (III piętro pok. 304) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśle przy ul. Szkolna 25, 38-200 Jasło w godzinach od 7:30 do 15:30 w terminie **do dnia 20 kwietnia 2018 r.** włącznie – decyduje data wpływu do MOPS. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: „*Oferta w związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśle*”.

VIII. **Dodatkowe informacje:**

1. Oferty, które wpłyną po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Osoby, które spełnią wymogi formalne poinformowane zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

4. Informacja o wynikach konkursu zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle: www.mopsjaslo.4bip.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku.
5. Osoba, której w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja pracy, przed podpisaniem umowy zobowiązana jest do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego.


Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jasle
Dorota Ligas