

**OGŁOSZENIE KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W DARŁOWIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) **Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Referenta ds. świadczeń rodzinnych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Darłowie ul. O.D.Tynieckiego 20; 76-150 Darłowo.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. 2014, poz. 1202 z późn. zm.),
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6/ wykształcenie wyższe ,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2/ umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym biegła znajomość obsługi komputera,
- 3/preferowane doświadczenie w pracy na oprogramowaniu obsługującym świadczenia rodzinne,
- 4/preferowane doświadczenie w pracy w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 5) minimum 3 letni staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- 6/ samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań,
- 7/rzetelność i systematyczność,
- 8/umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych),

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ponadto :

- 1) przyjmowanie i analiza wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 4) obsługa interesantów i udzielanie im informacji o przepisach prawnych dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw,
- 6)obsługa programu „Rodzina 500+”

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- pełny etat - od 1 kwietnia 2016 r.
- 2) wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,

- 3) odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań,
- 4) praca przy komputerze,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów /świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) kserokopia dowodu osobistego
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 22 marca 2016 roku w godzinach 7⁰⁰ -15⁰⁰, osobiście w siedzibie Ośrodka – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Darłowo ul. O.D.Tynieckiego 20, 76-150 Darłowo, w sekretariacie (pokój Nr 12), w zamkniętej i opisanej kopercie : „Nabór – Świadczenia Rodzinne”** lub pocztą **na adres Ośrodka**, z dopiskiem na kopercie: „Nabór – Świadczenia Rodzinne”.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Ośrodka) nie będą rozpatrywane.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi niezbędne i dodatkowe.

7. Pozostałe informacje:

1) Postępowanie rekrutacyjne będzie 2 etapowe, obejmujące:

I etap –Kwalifikacja formalna

II etap –Rozmowa kwalifikacyjna z członkami komisji rekrutacyjnej.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z czym proszę o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu). Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie spotkania indywidualnie.

2) Informacja o wynikach naboru będzie publikowana w **Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej MOPS pod adresem **www.mops.darlowo.pl** oraz na **tablicy ogłoszeń MOPS**.**

3) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Darłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Darłowo, dnia 08.03.2016 r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie
Waldemar Wieczorek