MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w KUTNIE
ul. W-wskie. Przedmieście 10a, 99-300 Kutno
tel. 24 253 78 47, 24 253 44 46, 24 253 43 09
tel. 24 254 35 68, fax wew. 127
NIP 7[illegible] REGON 0[illegible]
e-mail: sekretariat@mopsk[illegible]kutno.pl

MOPS.AK.111.4.2017

Kutno, dnia 24.02.2017 r.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – Sekcji Świadczeń Wychowawczych w MOPS w Kutnie.

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Warszawskie Przedmieście 10 A, 99-300 Kutno

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- referent

III. Określenie wymagań na stanowisku referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych - Sekcji Świadczeń Wychowawczych w MOPS w Kutnie:

1. Wymagania niezbędne:

1.1. obywatelstwo polskie;
1.2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
1.3. wykształcenie:
- średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;

1.4. staż pracy:
- nie dotyczy

1.5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
1.6. nieposzlakowana opinia;
1.7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta.

2. Wymagania dodatkowe:

1.1. znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (dot. programu „Rodzina 500 plus";
1.2. znajomość podstawowych informacji z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
1.3. znajomość podstaw merytorycznych działalności ośrodków pomocy społecznej w zakresie niezbędnym na stanowisku (w tym podstawowe informacje z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o samorządzie gminnym);
1.4. znajomość podstawowych informacji z ustawy o ochronie danych osobowych;
1.5. doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej:

- na stanowiskach pracy związanych bezpośrednio z obsługą interesantów i prowadzeniem postępowania administracyjnego, w tym m.in. przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji administracyjnych, obsługa programu komputerowego do świadczeń np. wychowawczych, realizacja zagadnień świadczeń nienależnie pobranych i dochodzenia ich zwrotu.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta:

Prowadzenie postępowania zmierzającego do ustalenia uprawnień do świadczenia wychowawczego na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w tym m.in.:

- udzielanie informacji osobom zainteresowanym;
- przyjęcie wniosku wraz z wymaganą dokumentacją;
- rejestrowanie sprawy;
- sprawdzenie wniosku pod względem formalnym;
- pozyskanie brakujących dokumentów od wnioskodawcy lub odpowiednich urzędów zgodnie z właściwością, w tym prowadzenie korespondencji w tej sprawie;
- monitorowanie terminów realizacji prowadzonych spraw zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- konsultowanie przyjmowanych wniosków w sprawach spornych i wątpliwych z bezpośrednim przełożonym oraz radcą prawnym;
- weryfikacja uprawnień do świadczenia na podstawie zgromadzonej dokumentacji;
- opracowanie treści decyzji przyznającej świadczenie lub odmownej;
- zakładanie teczek osobowych świadczeniobiorców;
- weryfikacja uprawnień po zgłoszeniu przez świadczeniobiorcę zmian w sytuacji dochodowej;
- prowadzenie postępowań w zakresie nienależnie pobranych świadczeń;
- uchylanie wydanych decyzji;
- przygotowanie list wypłat, przelewów;
- prowadzenie niezbędnych statystyk, gromadzenie danych do sprawozdań, analiza danych, w tym danych finansowych dotyczących realizacji zadania;
- przygotowanie korespondencji do wysyłki (m.in. adresowanie, kopertowanie);
- udział w szkoleniach;
- inne zadania zlecone przez przełożonego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. umowa o pracę (pełen etat);
2. dobowa i tygodniowa norma czasu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie została określona w art. 129 § 1 Kodeksu pracy. Godziny pracy w poszczególne dni tygodnia zostały określone w Rozdziale IV § 10 Regulaminu pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 27/2015 Dyrektora MOPS w Kutnie z dnia 31 sierpnia 2015 r.;
3. wymiar czasu pracy na stanowisku referenta to 40 godzin tygodniowo, dobowo 8 godzin: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

VI. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w MOPS w Kutnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2017 r. wynosił ponad 6 %.

VII. **Wymagane dokumenty:**

1. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje;
2. list motywacyjny (dokument należy podpisać odręcznie);
3. życiorys z podaniem danych umożliwiających kontakt, w tym numeru telefonu (dokument należy podpisać odręcznie);
4. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta według wzoru stanowiącego załącznik do Ogłoszenia;
5. kserokopia dowodu osobistego;
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe według wzoru stanowiącego załącznik do Ogłoszenia;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych według wzoru stanowiącego załącznik do Ogłoszenia;
8. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji według wzoru stanowiącego załącznik do Ogłoszenia;
9. w przypadku wskazania kwalifikacji innych niż określone w wymaganiach niezbędnych – inne dokumenty (w tym np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie) dokumentujące posiadane umiejętności, kwalifikacje, w tym wymagania dodatkowe określone w pkt III.2.1.5 niniejszego Ogłoszenia.

VIII. **Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych zostaną poinformowani pisemnie ze wskazaniem przyczyny odrzucenia kandydatury.**

IX. **Osoba wyłoniona w drodze naboru, z którą będzie nawiązany stosunek pracy jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić zaświadczenie o niekaralności.**

X. **Dokumenty należy złożyć do dnia 10.03.2017 r.**
Oferty należy składać w sekretariacie Ośrodka (piętro I, pok. 32) w godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku lub przesyłać pocztą do dnia 10.03.2017 r. włącznie (liczy się data wpływu do Ośrodka). Dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs – referent (MOPS.AK.111.4.2017) w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych – Sekcji Świadczeń Wychowawczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie" oraz podać imię i nazwisko, adres zamieszkania.
Adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kutnie, ul. Warszawskie Przedmieście 10 A, 99-300 Kutno.

Inne informacje

1. **Każdy z kandydatów, który przeszedł wstępną selekcję tj. stwierdzono, że spełnia wymogi formalne, będzie poinformowany telefonicznie lub pocztą elektroniczną lub pisemnie o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.**
2. Oferty, które wpłyną do MOPS w Kutnie po upływie terminu składania ofert nie będą rozpatrywane.
3. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby rekrutacji, której one dotyczą. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor MOPS w Kutnie.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w:
   - Biuletynie Informacji Publicznej http://www.bip173.lo.pl/ w zakładce „Nabór pracowników – Przebieg i wyniki naboru na wolne stanowisko urzędnicze";
   - stronie internetowej MOPS w Kutnie http://www.mops.kutno.pl w zakładce „Dział Administracji i Kadr – Konkursy";
   - na tablicy informacyjnej MOPS w Kutnie (parter, hol główny).
5. Regulamin naboru na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kutnie wprowadzony Zarządzeniem Nr 14/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kutnie z dnia 31 marca 2016 r. dostępny jest na stronie internetowej tut. Ośrodka http://www.mops.kutno.pl w zakładce „Dział Administracji i Kadr – Regulamin naboru".

Sporządziła:
Aneta Urbaniak

KIEROWNIK
Działu Administracji i Kadr
Aneta Urbaniak

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kutnie
Bożena Budnik

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Wzór oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie
2. Wzór oświadczenia dot. niekaralności
3. Wzór oświadczenia dot. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
4. Wzór oświadczenia dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik 1.

Kutno, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM
NA WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM
W OGŁOSZENIU O KONKURSIE

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku .....

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....

Załącznik 2.

Kutno, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem/am skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis kandydata)

Załącznik 3.

Kutno, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis kandydata)

.....

Załącznik 4.

Kutno, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach oraz podanych przeze mnie ustnie w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze ..... w ..... (nazwa komórki organizacyjnej) w MOPS w Kutnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

.....
(czytelny podpis kandydata)