

Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy i o naborze na to stanowisko

Kierownik
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu

na podstawie art. 11 – 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) ogłasza informację o wolnym urzędniczym stanowisku w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frampolu i o otwartym i konkurencyjnym naborze na to stanowisko

1.Nazwa i adres jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej we Frampolu
ul. Kościelna 29, 23 – 440 Frampol

2.Określenie stanowiska urzędniczego:

młodszy referent

3.Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie: wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) staż pracy – co najmniej 2 lata pracy w administracji samorządowej;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 8) znajomość :
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2020 r. poz. 111),
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. 2019 r. poz. 2407),
 - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. 2018 r. poz. 1061),
 - aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
 - umiejętność obsługi komputera na poziomie bardzo dobrym (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna).

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 2) znajomość programów komputerowych do obsługi świadczeń rodzinnych, wychowawczych, i świadczenia „Dobry start”,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnej analizy dokumentów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”.
2. Przygotowywanie projektów decyzji/informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”.
3. Wykonywanie zadań przy użyciu systemów informatycznych obsługujących postępowanie w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń.
4. Przygotowywanie sprawozdawczości z powierzonych do realizacji zadań.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
- b) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w M-GOPS we Frampolu:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg załącznika nr 1.
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów (poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkoleniach i inne (poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata/ki o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych, oświadczenie kandydata/ki, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, wg załącznika nr 2;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, wg załącznika nr 3.
- 10) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frampolu, wg załącznika nr 4.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frampolu lub przesłać pocztą na adres urzędu j/w, w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie

„Dotyczy naboru na stanowisko: młodszy referent”. Termin składania dokumentów do dnia 4 marca 2020 r. do godz. 12.00. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie nastąpi w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja, z listą kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Frampolu.


9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu rekrutacji i wyboru kandydata:

I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji;

II etap: test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna, po zdaniu testu, obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Frampol, dnia 12 lutego 2020 r.


MIEJSCOWY
Miejsko-Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
mgr Urszula Dziurdzia