

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Miejskim
Ośrodku Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek
ogłasza nabór na 5 wolnych stanowisk pracy

starszy referent
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – co najmniej średnie lub wyższe,
- b) znajomość - umiejętność realizacji zadań wynikającej z ustawy o świadczeniach rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, świadczenia jednorazowego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” w zakresie prowadzenia postępowań i sporządzania projektów decyzji administracyjnych.
- c) inne - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera,
- b) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- c) znajomość oprogramowania pakietu Office, Windows,
- d) mile widziana znajomość programu SYGNITY.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- podejmowanie działań celem stworzenia kompleksowej obsługi osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, zasiłek dla opiekuna i świadczenie wychowawcze, jednorazowe świadczenie,
- udzielanie informacji o warunkach udzielania świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia,
- wydawanie druków oraz innych formularzy o przyznaniu prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna i świadczenia wychowawczego,
- przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia,
- rejestrowanie wniosków,
- wprowadzanie wniosków do programu komputerowego oraz przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji,
- udział w szkoleniach oraz samokształcenie,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych czynności w zakresie zadań wykonywanych przez Sekcję.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - I, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
- b) pełen wymiar czasu pracy,
- c) praca przy komputerze, praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. W miesiącu kwietniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- d) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o:
 - nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniem obywatelstwa polskim lub obywatelstwa państwa członka Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy 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).”

Jednocześnie kandydat składając dokumenty aplikacyjne przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji jego danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie w budynku przy ul. Kościuszki 26 (pokój 14 - sekretariat) Miejskiego Ośrodka

Pomocy Rodzinie we Włocławku lub doręczone listownie w terminie do dnia 22.05.2017 r. godz. 15.30 pod adresem: ul. Kościuszki 26, 87-800 Włocławek, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze nazwa stanowiska – starszy referent**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do MOPR) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju nr 14 B w dniu 23.05.2017 r. o godz. 9⁰⁰

Z regulaminem naboru można się zapoznać w BIP MOPR – Zarządzenie nr 20/2016 Dyrektora MOPR z dnia 19 sierpnia 2016 r. oraz w Sekcji Organizacji i Kadr, pokój 21 w budynku przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 411 63 11 wew. 23

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kościuszki 26 we Włocławku w dniu następnym po rozstrzygnięciu naboru.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Patrycja Jędrzejewska

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)