

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

do spraw świadczenia wychowawczego

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, odpowiadające zakresowi zadań na stanowisku, preferowane o kierunku: administracja, prawo, ekonomia,
- b) co najmniej 2-letni staż pracy, preferowane zatrudnienie na stanowiskach identycznych lub zbliżonych w administracji państwowej lub samorządowej,
- c) nieposzlakowana opinia i niekaralność,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) znajomość przepisów prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- f) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, mile widziana znajomość oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) łatwość komunikowania się, umiejętności organizacyjne,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) samodzielność,
- d) odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
- e) zaangażowanie
- f) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (500+), szczególności przyjmowania wniosków, prowadzenia postępowania, przygotowywania projektów decyzji.

4. Informacje zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko urzędnicze,
- umowa o pracę na pełen etat,
- miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rydzynie, miejscowości gminy Rydzyna,
- termin podjęcia pracy: 1 kwietnia 2016r.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys (CV),
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku.

7. Informacje dodatkowe:

- a) postępowanie przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie,
- b) postępowanie zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
 - 1) sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna,
- c) o terminie rozmowy uczestnicy zostaną poinformowani indywidualnie w terminie 7 dni od daty upływu terminu składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydzynie, ul. Rzeczypospolitej 9 w godzinach urzędowania lub pocztą z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko ds. świadczenia wychowawczego***, w terminie **do 11 marca 2016r.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz w Urzędzie Miasta i Gminy Rydzyna.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 65 53 80 008 – Kierownik Działu Świadczeń i Usług - Elżbieta Biernaczyk

Dokumenty aplikacyjne niespełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną