

Ciechanów, dnia 24.04.2017 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 24 kwietnia 2017 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dz.U. 2016 poz.902)

**Dyrektor**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie  
ogłasza**

**otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w  
Ciechanowie**

**Kierownik**

**Działu Świadczeń Rodziny i Funduszu Alimentacyjnego**

KA.101.2.2017

Wymiar czasu pracy – **pełny etat**

Liczba kandydatów do wyłonienia – **1 osoba**

Rodzaj zatrudnienia – **umowa o pracę**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi – **3,14**

Miejsce pracy – **stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w budynku MOPS w Ciechanowie przy ul. Sienkiewicza 32D, budynek posiada windę**

Charakter pracy – **praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi działami oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi**

**Wymagania konieczne:**

1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ( w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej), (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku urzędniczym;
6. Wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: prawo, administracja publiczna , ekonomia;
7. staż pracy minimum 5 lat, w tym 2 lata w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym (dobrze widziane: doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w pracy w OPS realizujących świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny);
8. Znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U.2015 poz. 114 ze zm.),
  - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. Dz. U. 2016 poz. 162 ze zm.),
  - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz. U.2016 poz. 195 ze zm.),
  - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. 2016 poz. 169 ze zm.)
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2016 poz.23);
  - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. 2016 poz.1860);
  - ustawy z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej (tj.Dz.U.2016 poz.930);
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.2016 poz.902)
9. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym: biegła znajomość obsługi komputera i programów Microsoft Office;
10. Doświadczenie w zakresie obsługi klienta;

## 11. Wysoka kultura osobista.

### Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność organizacji pracy;
- umiejętność efektywnej pracy w zespole;
- samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji;
- własna inicjatywa, kreatywność;
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność;
- komunikatywność;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

### Główne obowiązki:

Organizacja, koordynacja oraz prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem prac podległych pracowników w celu wykonywania wszystkich zadań należących do kompetencji Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego z zakresu:

1. postępowań na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych;
2. postępowań na podstawie ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
3. postępowań na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
4. postępowań na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
5. postępowań na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
6. prowadzenie niezbędnych rejestrów;
7. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i pism w zakresie realizowanych w dziale zadań;
8. ewidencji przyznawanych świadczeń;
9. prowadzenia analiz przyznanych i wypłaconych świadczeń;
10. przygotowywania planów finansowych i zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń,
11. bieżącego monitoringu realizacji planu finansowego;
12. sporządzania informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu przyznanych świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego;
13. obsługi klienta;
14. obsługi programu komputerowego;
15. nadzoru nad prawidłowym działaniem programu do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (współpraca z informatykiem);
16. archiwizacji dokumentacji dotyczącej realizowanych w dziale zadań;
17. terminowej realizacji zadań wynikających z przydziału czynności;
18. umiejętności interpretowania aktów prawnych.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły.
4. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Tj. Dz.U. z 2016, poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj. Dz.U. z 2016, poz. 902), potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika.

10. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
11. Kserokopia dowodu osobistego.
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj.Dz.U.2016 poz. 902),

**Uwaga:**

1. Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
3. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**Termin i miejsce składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie (Sekretariat pok. 42 na I p.) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem;

**„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie”,**

**w terminie do dnia 04 maja 2017 roku do godz. 14:00,**

osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego.

2. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, a nie datę wysłania.
3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe:**

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia komisji rekrutacyjnej kandydaci poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom, którzy złożyli swoje oferty.
3. Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
4. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji zobowiązany jest przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności,

Dyrektor MOPS

/-/ Małgorzata Szerszeń