

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim**

starszy referent ds. świadczenia wychowawczego
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe administracyjne.
- 4) Biegła znajomość i stosowanie ustaw:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - egzekucja w administracji,
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o finansach publicznych,
 - o pomocy społecznej,
 - o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
- 5) Posiadanie umiejętności obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.
- 6) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią oraz posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
- 8) Doświadczenie zawodowe- co najmniej 2 lata pracy w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.
- 2) Systematyczność, dokładność, wysoka kultura osobista.
- 3) Samodzielność, dyspozycyjność odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość.
- 4) Mile widziana znajomość systemów informatycznych: FAMILIA.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
 - Przyjmowanie i rejestracja wniosków dotyczących świadczeń z programu 500+.
 - Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji: przyznających, odmownych, zmieniających, uchylających, dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
 - Przygotowanie list wypłat świadczeń oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji wypłat.
 - Wypełnianie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw, wydawanie zaświadczeń i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) Wykonywanie poleceń ustnych i pisemnych Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim.
- 3) Współpraca w zakresie spraw świadczeń rodzinnych.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu końcowego kończącej służbę przygotowawczą.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
- 4) kserokopia świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa karnoskarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. nr 101 poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami)”*.

Ogłaszający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

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

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta ds. świadczeń rodzinnych” należy złożyć w sekretariacie MGOPS w Lwówku Śląskim Al. Wojska Polskiego 27 w godzinach pracy lub przesłać na adres:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim

Aleja Wojska Polskiego 27

59-600 Lwówek Śląski

w terminie do dnia 13 lipca 2016r.

Aplikacje, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniające wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem <http://www.bip.lwowekslaski.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lwówku Śląskim.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lwówku Śląskim

mgr Danuta Grzesiak