

Strzelno, dnia 16 marca 2016 r.

Kierownik Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelnie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. świadczeń rodzinnych oraz obsługi programu pomocy państwa w wychowaniu dzieci – 500+

ogłoszonego na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

1. Wymagania niezbędne:

- co najmniej dwuletni staż pracy,
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
- znajomość przepisów prawnych:

- ustawa z dnia 8 marca z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.)

- ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015, poz. 114 z późn. zm.)

- ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 195)

- umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej,
- dobra organizacja pracy, komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność.

2. Zakres wykonywanych zadań:

• przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program 500+) oraz prawa do świadczeń rodzinnych i dodatków do świadczeń rodzinnych,

• przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego (Program 500+), zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia rodzicielskiego,

• przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy braków dokumentacyjnych,

• współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczenia wychowawczego (Programu 500+) oraz świadczeń rodzinnych,

• przygotowywanie projektów decyzji przyznających prawo do świadczenia wychowawczego oraz decyzji zmieniających, decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach wychowawczych (Programu 500+),

• wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń wychowawczych (500+) i świadczeń rodzinnych

• sporządzanie list wypłacanych świadczeń,

• prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,

• prowadzenie rejestru wydanych decyzji.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum Vita,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

4. Dodatkowe dokumenty aplikacyjne:

- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- referencje,
- inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do dnia 24 marzec 2016 r., godz. 14:00,

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

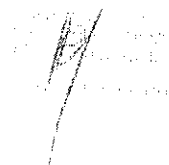
Uwagi:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelnie, ul. Sportowa 6, 88-320 Strzelno lub przesłać drogą pocztową w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na Referenta ds. Świadczeń Rodzinnych, oraz programu pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Program 500+)”.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelnie po upływie wskazanego powyżej terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.strzelno.pl oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS w Strzelnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.strzelno.pl oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS w Strzelnie.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a stylized 'P' or similar character, located in the lower center of the page.