

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie ul. Mickiewicza 23, 05-074 Halinów.

**W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.**

**Warunki pracy:** Praca biurowa w Budynku Ośrodka związana z obsługą monitora ekranowego. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze budynku, wejście po schodach, budynek nie jest wyposażony w windę.

1. **Stanowisko pracy :** Specjalista ds. świadczeń wychowawczych
  2. **Wymiar czasu pracy :** pełny etat
  3. **Wymagania niezbędne :**
    - 1) obywatelstwo polskie,
    - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 4) nieposzlakowana opinia,
    - 5) wykształcenie wyższe,
    - 6) co najmniej 2 letni staż pracy.
- Wymagania dodatkowe :**
- 1) znajomość pakietu biurowego MS Office, portalu informacyjno-usługowego Emp@tia,

- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność,
- 5) umiejętność analizy dokumentów,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera i sprzętu biurowego,
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1257),
- 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2016 poz. 195),
- 10) znajomość Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i polityki Społecznej z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze.
- 11) znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. dz. U. z 2016 r. poz. 1518 ze zm.)

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- 1) przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczenia wychowawczego,
- 3) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci i kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4) planowanie potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych, kalkulacja środków finansowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań,
- 6) współpraca z innymi instytucjami,
- 7) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

#### **5. Wymagane dokumenty :**

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy,

- 5) inne dodatkowe kopie dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenia :
  - o niekaralności,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie lub przesłać pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, 05-074 Halinów, ul. Mickiewicza 23, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – Specjalista ds. świadczeń wychowawczych**” w terminie **do dnia 19.10.2017 r.** do godz.16:00. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Osoba do kontaktu w sprawie naboru** – Inspektor ds. finansowo-księgowych Karolina Wiśniewska tel. 22 760-00-84 wew. 211.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydat wyłoniony w drodze wyboru do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia:
  - oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie
  - oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Sądowego.
- 2) Osoba zatrudniona na stanowisku podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902 ).
- 3) Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <http://www.mopshalinow.naszbiop.pl/>, <http://mops.halinow.pl/>, [bip.halinow.pl](http://bip.halinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka (pokój 11) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

8. Kierownik MOPS zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Druki do pobrania <http://www.mopshalinow.naszbiop.pl/praca/druki-do-pobrania>

**Kierownik**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Halinowie  
/-/ **Dorota Górka**