

ZARZĄDZENIE Nr 2/2016
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w ORZYSZU
z dnia 11 marca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze administracyjno - biurowe do obsługi świadczeń wychowawczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 w związku z art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – administracyjno – biurowe do obsługi świadczeń wychowawczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu.
2. Termin rozpoczęcia naboru wyznaczam na dzień 11 marzec 2016 r.
3. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego rozporządzenia.

§2

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru w następującym składzie:
1/ Jolanta Rakowska – przewodnicząca
2/ Dorota Słapińska – członek
3/ Izabela Szymańczyk – członek.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ORZYSZU ogłasza

Otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze administracyjno – biurowe do obsługi świadczeń wychowawczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Orzyszu ul. Cierniaka 1, 12-250 Orzysz

1. Wymagania:

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku administracyjno – biurowym,
- 6/ znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw oraz umiejętność ich zastosowania w praktyce,
- 7/ umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- 8/ odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych, w tym:
 - przygotowywanie decyzji i pism administracyjnych,
 - udział w postępowaniu odwoławczym, analiza składanych odwołań,
 - udzielanie informacji,
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania świadczeń,
 - rejestr wniosków,
 - wykonywanie innych prac biurowych.
2. Planowanie potrzeb finansowych w zakresie świadczeń wychowawczych.
3. Sporządzanie sprawozdań.
4. Współpraca z innymi instytucjami.
5. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

1. Warunki pracy na stanowisku:

- 1/ Czas pracy: 8 godziny na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przyjętym 5 – dniowym tygodniu pracy
- 2/ System pracy: jednozmianowy
- 3/ Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu
- 4/ Praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- 5/ Obsługa interesantów.

W przypadku wyboru kandydata, który po raz pierwszy podejmował będzie pracę na stanowisku urzędniczym – umowa zawarta zostanie na okres 6 miesięcy. W okresie trwania wyżej wymienionego zatrudnienia pracodawca może zorganizować pracownikowi służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

2. Wymagane dokumenty:

- 1/ List motywacyjny,
- 2/ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3/ Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 4/ Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

List motywacyjny z numerem telefonu do kontaktu i adresem zwrotnym, powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1977 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”

3. Termin i miejsce składania dokumentów

Ofertę zawierającą wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu lub przesłać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu, ul. Cierniaka 1, 12-250 Orzysz w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko administracyjno – biurowe do obsługi świadczeń wychowawczych” **do dnia 21 marca 2016 r. do godz. 12:00** (decyduje data faktycznego wpływu do MOPS). Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

4. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

- 1/ Ocenę formalną złożonych dokumentów
- 2/ Rozmowę kwalifikacyjną

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, których oferty będą spełniały wymogi formalne, zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orzyszu.

Dyrektor MOPS
Jolanta Rakowska