

**Zarządzenie Nr OPS.021.3.2016**  
**Dyrektora Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu**  
**z dnia 01 marca 2016 r.**

w sprawie ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu.

Na podstawie art. 7 pkt 4 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do zarządzenia Nr OPS.021.3.2013 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu.

**§ 2**

Zarządzenie wraz z załącznikiem podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń MGOPS w Dobrodzieniu, Pl. Wolności 1 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej MGOPS w Dobrodzieniu [/www.bipmgops.dobrodzien.pl/](http://www.bipmgops.dobrodzien.pl/).

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu  
*mgr Klaudia Pęczak*

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu

### **Stanowisko urzędnicze - referent**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie<sup>1</sup>,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie kandydata),
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku (oświadczenie kandydata),
- posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- dobra znajomość następujących przepisów: ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych i świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- co najmniej roczny staż pracy na stanowisku do obsługi świadczeń rodzinnych
- gotowość do złożenia oświadczenia majątkowego (oświadczenie kandydata).

**UWAGA: osoby, które nie spełnią wszystkich ww. wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów komputerowych do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego( AMAZIS, NEMEZIS),
- dobra znajomość obsługi sprzętu biurowego i komputera m. in. w zakresie MS Office , Libre Office, Internetu, poczty elektronicznej,
- komunikatywność, zaangażowanie, kreatywność, opanowanie, odporność na stres,
- umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analizy dokumentów.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wydawanie i przyjmowanie wniosków i odpowiednich dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

---

<sup>1</sup> O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

- prowadzenie postępowania w zakresie ustalania ww świadczeń,
- prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- sporządzanie projektów decyzji administracyjnych ww. zakresie,
- sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- terminowe sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS),
- podejmowanie czynności związanych z egzekucją należności w administracji,
- planowanie potrzeb finansowych w zakresie wykonywanych zadań,
- sporządzanie druków zgłoszeniowych do ZUS,
- aktualizacja i archiwizowanie oraz ochrona danych w systemie informatycznym.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie do pracy z dokładnym adresem i telefonem,
- b) CV \*,
- c) list motywacyjny\*,
- d) kserokopia odpisu dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie w pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- i) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- j) oświadczenie kandydata o gotowości do złożenia oświadczenia majątkowego,
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku

**Kserokopie powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### 5. Warunki pracy i płacy:

- praca na podstawie umowy o pracę na czas określony w wymiarze pełny etat,
- wynagrodzenie zasadnicze: od 1.850,00 zł do 3 200,00 zł,
- miejscem pełnienia obowiązków pracowniczych będzie siedziba MGOPS w Dobrodzieniu znajdująca się w budynku Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu, Plac Wolności 1; siedziba MGOPS mieści się na parterze, na który prowadzą schody, budynek nie posiada podjazdów dla osób niepełnosprawnych oraz urządzeń dźwigowych (windy); w trakcie wykonywania pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych,
- w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

#### 6. Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu Pl. Wolności 1, 46-380 Dobrodzień lub składać osobiście w siedzibie MGOPS w Dobrodzieniu, Pl. Wolności 1 pok. Nr 14 w terminie do 11.03.2016 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:


**„ Nabór na stanowisko referenta w MGOPS w Dobrodzieniu w terminie do dnia 11.03.2016 r. ”**

Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Ośrodka, a nie data stempla pocztowego), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kontakt w sprawie naboru pod nr tel.: 34 351 62 60

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej MGOPS w Dobrodzieniu [/www.bipmgops.dobrodzien.pl/](http://www.bipmgops.dobrodzien.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń MGOPS w Dobrodzieniu Pl. Wolności 1, 46-380 Dobrodzień

\* Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)**”.

**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Dobrodzieniu  
  
*mgr Klaudia Traczyk*