

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PLESZEWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Referent ds. administracyjnych
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pleszewie
63-300 Pleszew, ul. Targowa 1

Wymiar etatu:

pełny etat

Liczba wolnych stanowisk:

1

Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na okres próbny nie dłuższy niż 3 miesiące. Po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r. poz. 1202 ze zmianami):
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. wykształcenie co najmniej średnie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. zdolność analitycznego myślenia,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy, pracy w grupie, skutecznego porozumiewania się, komunikatywność,
6. samodzielność i odpowiedzialność,
7. rzetelność i terminowość, systematyczność, opanowanie i cierpliwość.

Wymagania dodatkowe:

1. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności dobra obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, programu do obsługi korespondencji elektronicznej, programów dedykowanych na stanowisku,
2. znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych,
3. znajomość języka migowego

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wydawanie druków wniosków dotyczących przyznania świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych;

2. Udzielanie informacji w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz pomocy społecznej
3. Przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze oraz dot. pomocy społecznej (sprawdzanie poprawności wypełnienia wniosku oraz kompletności załączanych dokumentów);
4. Wprowadzanie wniosków dot. świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz pomocy społecznej do programu komputerowego;
5. Generowanie dokumentów wymaganych przepisami prawa z systemu EMPATIA;
6. Analiza uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
7. Wydawanie zaświadczeń o korzystaniu/nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych przez Ośrodek;
8. Doręczanie interesantom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie i innym jednostkom współpracującym z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pleszewie korespondencji na terenie Miasta Pleszewa;
9. Prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do doręczenia;
10. Dokonywanie rozliczenia z pobranej i doręczonej korespondencji;
11. Przekazywanie potwierdzeń odbioru korespondencji odpowiedniemu pracownikowi;
12. Wykonywanie kserokopii dokumentów;

Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenie pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe (jeśli kandydat posiada),
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. CV,
9. list motywacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie ul. Targowa 1 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Referent ds. administracyjnych, w terminie do dnia 28 listopada 2016 r. do godz. 10.00.

Aplikacje, które wpłyną do siedziby MGOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pleszew.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu marcu 2016 roku jest wyższy niż 6%.

INFORMACJA!

Dokumenty aplikacyjne winny 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

Data ogłoszenia: 17.11.2016 r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pleszewie

/-/ Agnieszka Kusiak