

**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. 2016 r. poz. 902 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 (świadcstwo 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 **22 października 2018 r. do godz. 10.00.**

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu wrześniu 2018 roku jest wyższy niż 6%.

## **INNE INFORMACJE!**

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2018 r. , poz. 1000)”
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie MGOPS Pleszew: [mgops.pleszew@post.pl](mailto:mgops.pleszew@post.pl), stronie Biuletynu Informacji Publicznej [bip.pleszew.pl](http://bip.pleszew.pl) oraz na tablicy informacyjnej MGOPS w Pleszewie, ul. Targowa 1.

Data ogłoszenia: 09.10.2018 r.

Dyrektor  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pleszewie

/-/ Justyna Zawieja