

**MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ROPCZYCACH**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**KIEROWNIKA KOMÓRKI DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**  
**W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROPCZYCACH**  
Oferta – znak: MGOPS/2/2017

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z póź. zm.), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze według wymienionych niżej zasad i kryteriów:

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ropczycach, ul. Krótka 1, 39-100 Ropczyce.

**2. Określenie stanowiska:**

Kierownik komórki ds. świadczeń rodzinnych

**3. Warunki pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 3) praca na miejscu - w siedzibie MGOPS.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy przy realizacji zadań w ramach systemu świadczeń rodzinnych,
- 7) znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 8) znajomość ustawy pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 9) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 10) znajomość ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 11) znajomość ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 12) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- 13) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- 2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 3) umiejętność współpracy z instytucjami,
- 4) znajomość obsługi komputera - pakiet biurowy,
- 5) inne predyspozycje osobowościowe: asertywność, obowiązkowość, samodzielność, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność.

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kierowanie i nadzór nad pracami działu świadczeń rodzinnych,
- 2) prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących świadczenia rodzinnego, świadczenia wychowawczego, funduszu alimentacyjnego, ustalania i wypłaty zasiłków dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu ,
- 3) koordynacja realizacji świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 4) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających w sprawie świadczeń rodzinnych , wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- 7) prowadzenie procedur , egzekwowanie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- 8) szacowanie potrzeb finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i wychowawczych,

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej 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 z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r., poz. 902 z późn. zm)”
- 9) kserokopie dokumentów w zakresie objętym wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, oświadczenia, referencje).

Uwaga! Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów wymienionych w pkt. 3-4 i pkt 9, w celu uwierzytelnienia kopii oraz do dostarczenia oryginału ważnej informacji o niekaralności wydanej przez Krajowy Rejestr Karny i orzeczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na określonym stanowisku pracy (wydanego przez lekarza medycyny pracy na podstawie wydanego przez pracodawcę skierowania).

W miesiącu styczniu 2017 roku w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ropczycach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął 6 %.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oferta 2/2017**” należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropczycach ul. Krótka 1, 39-100 Ropczyce, pokój 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ropczycach ul. Krótka 1, 39-100 Ropczyce, w terminie **do 6 marca 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropczycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([jo.ropczyce.bip.gmina.pl](http://jo.ropczyce.bip.gmina.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ropczycach, ul. Krótka 1.

**UWAGA!** Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach ( p. 1) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane, o których mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm) informuje, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Ropczycach, ul. Krótka 1, 39-100 Ropczyce,
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- obowiązek podania danych wynika z odrębnych ustaw oraz innych przepisów szczególnych.

Kierownik Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropczycach  
  
Iwona Kosubowska