ZARZĄDZENIE NR 6/2018

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzentynie,

z dnia 12 kwietnia 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. 2017 poz. 1875) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2016 poz. 902) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie – **"Referent ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych ".**

2. Ogłoszenie **o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:**

1. nazwę i adres jednostki;
2. określenie stanowiska pracy;
3. określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem;
4. określenie wymagań dodatkowych;
5. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
6. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
7. wskazanie wymaganych dokumentów;
8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§2.

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją" w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Andrzej Jarosiński– Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn.
2. Członek Komisji – Beata Dulęba – Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzentynie.
3. Członek Komisji – Agnieszka Stando – Główny księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzentynie.
4. Członek Komisji – Edyta Karasińska – Inspektor ds. obsługi świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.

§3.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§4.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.

2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów, oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

§5.

Z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej z zakresu zadań związanych ze wskazanym wyżej stanowiskiem pracy.

§6.

Komisja wyłania najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe, którego kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzentynie zatrudnia.

§7.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:

1. nazwa jednostki;
2. data sporządzenia;
3. stanowisko, na które był prowadzony nabór;
4. liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
5. liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
6. sposób przeprowadzenia naboru, informacja o zastosowanych metodach i technikach;
7. uzasadnienie dokonanego wyboru;
8. skład komisji przeprowadzającej nabór.

§8.

Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzentynie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
mgr Beata Dulęba
Kierownik MGOPS w Bodzentynie

Załącznik Nr 1 do zarządzenia
Nr 6/2018 z dnia 12 kwietnia 2018r.

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3, 26-010 Bodzentyn.**

2.Określenie stanowiska urzędniczego: **Referent ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.**

1) Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3) Liczba etatów: 1.
4) Przewidywany termin zatrudnienia: **maj 2018r.**

3. Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego ;
2) wykształcenie: minimum średnie , preferowane wyższe;
3) doświadczenie zawodowe: min.1 rok doświadczenia w prowadzeniu postępowania z zakresu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
4) ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
5) biegła znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word) oraz obsługi urządzeń biurowych;
6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8) nieposzlakowana opinia;
9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe :

1) znajomość programu Sygnity ds. obsługi świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, programu Empatia;
2) znajomość zagadnień administracyjnych, umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa,
3) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
4) odporność na stres,
5) komunikatywność, kreatywność, sumienność, rzetelność,
6) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz prawa do świadczeń rodzinnych i dodatków do świadczeń rodzinnych;
2) Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami do ustalenia prawa do zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia rodzicielskiego;
3) Przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy braków dokumentacyjnych;.
4) Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;

5) Przygotowywanie projektów decyzji przyznających prawo do świadczeń rodzinnych oraz decyzji zmieniających, decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach rodzinnych i alimentacyjnych;
6) Wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
7) Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz windykacji;
8) Współpraca z komornikami sądowymi w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych, prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

9) Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych w systemie informatycznym „Fundusz Alimentacyjny" firmy Sygnity;

10) Przygotowywanie i wykonywanie sprawozdań finansowo- rzeczowych w zakresie wykonywanych zadań;

11) Wykonywanie bieżących zestawień należności i dochodów w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

12) Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji świadczeń;

13) Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu świadczeń pobranych nienależnie;
14) Sporządzanie list wypłacanych świadczeń;
15) Terminowe sporządzanie sprawozdań orz zapotrzebowanie środków na realizacje zadania;
16) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń;
17) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) praca wykonywana jest w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3;
2) praca w wymiarze 1 etatu;
3) godziny pracy Ośrodka: poniedziałek od 7.15 do 16.15, wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.15 do 15.00;
4) stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach;
5) kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami;
6) praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) curriculum vitae,
2) list motywacyjny,
3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku,
11) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
12) inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy;

Wymagane dokumenty aplikacyjne: Curriculum Vitae musi 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2017r., poz. 1202 z późn. zm.)", pod którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:** Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3, 26-010 Bodzentyn.

1) Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych** w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie" w terminie do **24.04.2018 r.** w godzinach urzędowania tj. od godziny 7.15 do godziny 15.00:

2) Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzentynie ul. Suchedniowska 3, pokój 2 lub 3 lub pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzentynie ul. Suchedniowska 3, 26-010 Bodzentyn.

3) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. **Informacje uzupełniające**

1) Dokumenty, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
4) W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną odesłane.
5) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzentynie ul. Suchedniowska 3, 26-010 Bodzentyn.
6) Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wyboru kandydata na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
7) Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w MGOPS oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia uzyskanego na własny koszt o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego, pod rygorem rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzentynie oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzentynie.

9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 31 15 541 .

Z up. BURMISTRZA

Bodzentyn, dnia 12.04.2018. Kierownik ..... mgr Beata Dulęba

Kierownik GOPS w Bodzentynie