



Lubawka 08.11.2018r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:  
Referent ds. świadczeń w Dziale Świadczeń Rodzinnych**

### 1) Nazwa i Adres Jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Dworcowa 33  
58-420 Lubawka  
pow. kamiennogórski  
woj. Dolnośląskie  
tel.: 75 741 18 00

### 2) Stanowisko: Referent ds. świadczeń w Dziale Świadczeń Rodzinnych

### 3) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe - preferowane administracyjne,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
- g) znajomość podstawowych aktów prawnych niezbędnych, wymaganych na stanowisku pracy w szczególności: ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i innych regulujących funkcjonowanie ośrodka pomocy społecznej.
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych, a także innych urządzeń biurowych.

### 4) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) znajomość struktury organizacyjnej jednostki,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa, łatwość podejmowania decyzji,
- f) dyspozycyjność,
- g) odporność na stres

## **5) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń wychowawczych, rodzinnych oraz z funduszu alimentacyjnego,
- b) prowadzenie rejestrów świadczeń wychowawczych, rodzinnych oraz z funduszu alimentacyjnego,
- c) sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych, rodzinnych oraz z funduszu alimentacyjnego,
- d) przygotowywanie sprawozdań,
- e) wprowadzanie wniosków o świadczenia oraz przygotowanie decyzji,
- f) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- g) realizowanie innych zadań zleconych przez Kierownika MGOPS.

## **6) Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy: Budynek Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Dworcowa 33, 58-420 Lubawka,
- b) rodzaj stosunku pracy – umowa o pracę przewidywane zatrudnienie od 01 grudzień 2018 r.
- c) pełny wymiar czasu pracy,
- d) praca biurowa przy komputerze,
- e) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 902 ze zm.), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

## **7) Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1)
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem własnoręcznym podpisem,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje w zakresie związanym z naborem na stanowisko (zaświadczenia, certyfikaty o ukończonych kursach, szkoleniach) – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem,
- g) kserokopie referencji w przypadku ich posiadania – poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem własnoręcznym podpisem,
- h) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – (załącznik nr 2)
- i) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3)
- j) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 4)

k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.).

**8) Miejsce i termin składania dokumentów:**

- a) osobiście w siedzibie **Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce przy ulicy Dworcowa 33** (sekretariat, I piętro, pokój nr 7),
- b) pocztą na wyżej wymieniony adres,
- c) dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem – „Konkurs na stanowisko Referent ds. świadczeń w Dziale Świadczeń Rodzinnych”,
- d) ostateczny termin składania dokumentów – 20.11.2018 r. do godz. 10:00,
- e) oferty, które wpłyną do MGOPS w Lubawce po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- f) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- g) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- h) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi o ogłoszeniu o naborze.

**9) Etapy naboru:**

- a) Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce:
- b) I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
- c) II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się od dnia 21.11 2018 r. w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
- d) ogłoszenie o wynikach naboru zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej oraz BIP Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawce do dnia 30 listopada 2018r.
- e) z wyłonionym w drodze naboru kandydatem, zostanie zawarta umowa o pracę.

P.O. Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Lubawce  
/-/ Aldona Popardowska

**Załączniki:**

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy – Załącznik nr 1
2. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie – Załącznik nr 2
3. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik nr 3
4. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze - Załącznik nr 4