

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczewie,
ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Administrator – starszy administrator w dziale świadczeń rodzinnych
i alimentacyjnych
(1 stanowisko pracy)
wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- znajomość z zakresu ustaw:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", oraz rozporządzeń do tych ustaw;
- umiejętność sprawnego obsługi komputera;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy, sumienność, samodzielność, dokładność;
- umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa klientów;
- przyjmowanie wniosków - również drogą elektroniczną - o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, "Za życiem", oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- prowadzenie rejestrów wniosków, decyzji i postanowień wydawanych w czasie postępowania administracyjnego;
- przygotowywanie danych do sprawozdań w formie papierowej i elektronicznej;

- wprowadzanie i generowanie danych z systemu informatycznego;
- współpraca z policją i komornikami sądowymi;
- wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- miejsce pracy - lokal Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczewie;
- praca w pomieszczeniu biurowym na parterze;
- norma dobowa czasu pracy: 8 godzin, tygodniowo 40 godzin;
- narzędzia pracy: komputer, fax, telefon, kserokopiarka;
- praca przy monitorze.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty

- życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. opinie, referencje;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
- potwierdzenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz te, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Miejsce i termin składania ofert

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczewie, ul. Warszawska 28, **pokój nr 7** lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko administratora/ starszego administratora w dziale świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Karczewie"* w terminie **do dnia 21 sierpnia 2023 roku.**

- Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Liczy się data wpływu do Ośrodka.

8. Inne informacje

- Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane;
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, list motywacyjny – powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karczewie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”*
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani
- Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych;
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Karczewie
/-/
Renata Sadoch

Karczew, dnia 07.08.2023 r.