**DYREKTOR**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**PRZEDŁUŻENIE TERMINU NABORU**

Nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Rydułtowy, ul. Raciborska 369,
 44- 280 Rydułtowy**

Określenie stanowiska:  **stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego**

**Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 ze zmianami)),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie wykształcenia wyższego z dziedziny nauk ekonomicznych lub administracyjne.
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii, znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczeń dla opiekunów, pomoc państwa w wychowaniu dzieci; kodeksu postępowania administracyjnego, systemu ubezpieczeń społecznych oraz zdrowotnych,

**Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych ,
2. otwartość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, asertywność, bezstronność,
3. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. rzetelność, terminowość, dokładność i sumienność.

Preferowane jest wykazanie się posiadanym 2-letnim stażem pracy na stanowiskach pokrewnych, w tym zdobywaniem doświadczeń zawodowych w jednostkach administracji publicznej i samorządowej przez okres co najmniej 1 roku.

**Wykonywane czynności:** obsługa świadczenia „Dobry start”,przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań głownie dotyczących świadczenia, sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń opiekuńczych, prowadzenie postępowań z zakresu egzekucji administracyjnej, rozliczanie świadczeń rodzinnych, zobowiązań alimentacyjnych dłużników alimentacyjnych, planowanie i wykonywanie budżetu w w/w zakresie, obsługa programu Familia i Fundal.

 **Warunki pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę na czas określony,
2. praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 44-280 Rydułtowy, ul. Raciborska 369,
3. praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
4. stanowisko pracy **nie jest** przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
5. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **12 lipiec 2018 roku.**

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – opatrzone własnoręcznym podpisem,
7. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – opatrzone własnoręcznym podpisem,
12. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach,
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień – opatrzona własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 Ustawą z dnia 29.08.1997* r., o ochronie danych osobowych *(Dz. U. 2016 r., poz. 922)”* i własnoręcznie podpisane.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

 **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie pokój nr 7 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach, ul. Raciborskiej 369, 44-280 Rydułtowy (lub przesłać na podany wyżej adres) w terminie do **dnia 10 lipca 2018r. do godz. 15,30.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis: „ **Nabór na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego**”.

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

**Informacje dodatkowe:**

1. Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach jest działający dyrektor Ośrodka, 44-280 Rydułtowy, ul. Raciborska 369. Zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.
2. Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach.
4. W przypadku zatrudnienia osoby po raz pierwszy podejmującej pracę na urzędniczym stanowisku w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
* oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu),
* zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało tym, że umowa o pracę nie zostanie zawarta.