

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu, ul .Dworcowa 9**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych**

**1. WYMAGANIA:**

**a) niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie co najmniej policealne o profilu administracyjnym lub wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, pedagogiczne
- obsługa komputera w systemie operacyjnym MS Windows.

**b) dodatkowe:**

- staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych i o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów.

**2. GŁÓWNE ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU**

- a) przyjmowanie wniosków o przyznanie prawa do świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- b) sporządzanie decyzji w sprawach świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- c) prowadzenie postępowań w sprawach świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- d) współdziałanie z instytucjami, zakładami pracy zakresie niezbędnym w celu realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i ustawy o świadczeniach rodzinnych.

**3. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

Budynek 2-piętrowy. Praca administracyjno-biurowa przy użyciu urządzeń biurowych.

**4. INFORMACJE O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

**5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających uzyskane wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- g) kserokopie innych dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, o następującej treści – "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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 2135 ze zm)

- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie o rodzaju i okresie wykonywanej działalności gospodarczej,
- l) inne dokumenty, które okażą się niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.

Wszystkie dokumenty winny być poświadczony własnoręcznym podpisem.

#### **6. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:**

- a) wymienione wyżej dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Morągu” osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 14-300 Morąg, ul. Dworcowa 9 (pok. nr. 11) bądź przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 14-300 Morąg, ul. Dworcowa 9, w podwójnej kopercie (zewnątrzna z adresem, wewnątrzna z napisem „Nabór na stanowisko referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Morągu”
- b) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- c) dokumenty aplikacyjne można składać do **dnia 02 marca 2016** roku włącznie, do godz. **14<sup>00</sup>**; w przypadku wysyłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Morągu.

#### **7. UWAGI KOŃCOWE:**

- a) dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającą na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu,
- b) wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko,
- c) dokumenty aplikacyjne niewykorzystane mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów we wskazanym terminie, po jego upływie zostaną zniszczone.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Morągu

Jadwiga Kosieradzka