

(*Kunów dnia 02.12.2008r.*)

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy :**

Referent - w sekcji świadczeń rodzinnych

I. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe, poparte praktyką lub doświadczeniem zawodowym w zakresie realizacji niżej podanych czynności i znajomości niżej podanych ustaw.

II. Wymagania dodatkowe

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Ogólna znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2006r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.), ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2007r. Nr 192, poz. 1378 z późn. zm.), oraz aktów wykonawczych do tych ustaw oraz ustawy kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków, ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych,
2. Prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.
3. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji umożliwiającej wypłatę ww. świadczeń.
4. Opracowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację ww. świadczeń.
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Oryginał kwestionariusza osobowego,
7. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia,
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.), oraz z ustawą z dn. 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach

z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko - referent w sekcji świadczeń rodzinnych”
w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie,
ul. Warszawska 45 B, pok. Nr 107 lub pocztą na ww. adres
Termin składania dokumentów: do dnia 16.12.2008r. do godz. 15⁰⁰

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona do dnia 19.12.2008r. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kunów.

Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci będą poinformowani drogą telefoniczną, na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, oraz na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunowie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP i na tablicy ogłoszeń w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia, żadnego kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności (na własny koszt).

KWESTIONARIUSZ
OSOBY DLA PRACOWNIKA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....
.....

6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić