

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu
ogłasza nabór na stanowisko:
Referenta
w Dziale Świadczeń Rodzinnych

Wykształcenie:

- wyższe magisterskie na kierunku ekonomia.

Główne obowiązki:

- składanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu wojewody za pośrednictwem Centralnej Aplikacji Statystycznej oraz składanie zamówień na środki finansowe do Działu Księgowości,
- sporządzanie i wydruk list wypłat: gotówkowych, płatnych przelewem oraz za pośrednictwem Poczty,
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz jednorazowych z zakresu: świadczeń wychowawczych, zasiłku dla opiekunów, składek na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia rodzinne zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz za osoby pobierające zasiłki dla opiekunów zgodnie z przepisami ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, świadczeń opiekuńczych w tym: zasiłków rodzinnych z dodatkami świadczeń opiekuńczych, świadczenia rodzicielskiego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego, dodatku osłonowego, dodatku węglowego, dodatku z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, refundacji podatku VAT, bonu energetycznego oraz bonu ciepłowniczego,
- sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w ramach realizowanych zadań,
- sporządzanie jednostkowego planu zamówień publicznych, opracowywanie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych oraz sporządzanie informacji w sprawie możliwości udzielenia zamówienia poza procedurą zamówień publicznych.

Wymagania konieczne:

- co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, w szczególności znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, kodeksu postępowania administracyjnego,
- samodzielność w wykonywaniu zadań,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- znajomość organizacji Ośrodka,
- niekaralność.

Wymagania pożądane:

- odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i różnorodności zadań,
- rzetelność,
- dyspozycyjność
- preferowana znajomość systemu do obsługi Świadczeń Rodzinnych.

Warunki pracy na stanowisku:

- rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze, praca administracyjno-biurowa przy monitorze

- ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - wymiar czasu pracy: pełen etat (40 godzin tygodniowo),
 - praca w siedzibie Ośrodka przy ul. Limanowskiego 134 w Radomiu, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30, budynek wyposażony w podjazd dla wózków inwalidzkich, winda w budynku.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania takich),
- kserokopie zaświadczeń i opinii o ukończonym stażu, przygotowaniu zawodowym (w przypadku posiadania takich),
- referencje od poprzednich pracodawców (w przypadku posiadania takich),
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.mops.radom.pl w zakładce: zarządzenie wprowadzające regulamin naboru),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna (do pobrania na stronie www.bip.mops.radom.pl w zakładce: zarządzenie wprowadzające regulamin naboru).

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do:

10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Limanowskiego 134, sekretariat - pokój 03 z dopiskiem "Oferta pracy nr 12/25"

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Limanowskiego 134.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzania procesu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu nr 18/05 z dnia 7 grudnia 2005 roku z późn. zm.

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomiu
mgr Marcin Gierczak