

Suwałki, dnia 24 października 2006 r.

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 3a ust 5 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późniejszymi zmianami) w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 06 maja 2005r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz. U. Nr 122 poz. 1020).

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych

I. Nazwa i adres jednostki.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Suwałkach,
16-400 Suwałki, ul. 23 Października 20
Tel. 087/5628970

II. Określenie stanowiska

Referent ds. świadczeń.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać niżej wymienione wymagania określone dla tego stanowiska w załączniku nr 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146 poz. 1222) oraz w art. 3 ust. 1 ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust.4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn.zm) zwanej dalej „ustawą”:

1. Wymagania niezbędne, tj.:

- 1) być obywatelem polskim;
- 2) posiadać:
 - kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym wyżej stanowisku,
 - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - wykształcenie średnie lub wyższe;
 - nie karana za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zagadnień z zakresu świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej;
- 2) Znajomość obsługi komputera, w tym biegle pisanie na klawiaturze.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Referent ds. świadczeń podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Świadczeń Rodzinnych. Realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.). Obsługa programu SR.

V. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopia dowodu osobistego
- 4) życiorys zawodowy (CV);
- 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane i preferowane oraz staż pracy (w *przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę*),
- 6) dokumenty potwierdzające wykształcenie (*odpis dyplomu i inne dokumenty lub ich kserokopie*),
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
- 8) zaświadczenie o niekaralności, w tym za przewinienia zawodowe (*wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia oferty*);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) opinie z poprzednich lub obecnych miejsc pracy (min. 1 referencja).

Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem w Sekretariacie lub w Kadrach MOPS, bądź przez Notariusza.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów.

Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na urzędnicze stanowisko składają w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suwałkach ul. 23 Października 20, pokój nr 7, **w terminie do dnia 08 listopada 2006 r. do godz.12-tej**, wymagane dokumenty w kopercie:

1. **Kopertę** z dopiskiem „**DŚR – nabór, kwalifikacje - referent**” zawierającą dokumentację, o której mowa w cz. V ogłoszenia.