

Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze 2 etaty

Referent w Dziale Świadczeń
(nazwa stanowiska pracy)

- 1) Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie średnie lub wyższe,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 6) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1257 z późn.zm),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2017 r poz.1000, z późn. zm),
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz.1952 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2017 poz. 1851 z późn. zm).
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013 r. poz.966 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r. poz. 1059 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260 z późn.zm.),
 - programy przygotowane na podstawie art.187 a ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 1) Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność komunikowania się,
 - 2) umiejętność podejmowania decyzji,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
 - 5) umiejętność wnikliwej analizy dokumentów,
 - 6) samodzielność,
 - 7) umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów e-DOK oraz systemu świadczeń rodzinnych SR firmy Sygnity.
- 2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) obsługa interesantów,
 - 2) udzielanie rzetelnych informacji w sprawach dotyczących wypłacanych świadczeń,
 - 3) rejestracja przyjmowanych wniosków o ustalenie prawa do wypłacanych świadczeń,
 - 4) kompletowanie dokumentów w sprawach o wypłacane świadczenia,
 - 5) przygotowanie pism, postanowień oraz wszelkich decyzji dotyczących wypłacanych świadczeń,
 - 6) prowadzenie korespondencji w ramach zakresu obowiązków z instytucjami, ośrodkami, urzędami, komisariatami, prokuratorami,
 - 7) merytoryczna kontrola przygotowanych decyzji.
- 3) Warunki pracy na stanowisku:

Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Praca na piętrze, w budynku bez windy.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 6 %.

- 5) Informacje dodatkowe:
 - a) wymiar etatu- pełny,
 - b) czas pracy- zgodnie z obowiązującym czasem pracy w Centrum,
 - c) umowa na czas określony.

- 6) Wymagane dokumenty i oświadczenia:
 - 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
 - 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - 3) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) ,
 - 4) skan lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 5) kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl),
 - 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe , o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl),
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl),
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl).

- 7) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Referent w Dziale Świadczeń” bezpośrednio na adres Kancelarii Częstochowskiego Centrum Świadczeń 42-217 Częstochowa, ul. Jana III Sobieskiego 15, pok. 5 do dnia 15.02.2019 r., do godz.15:00.
Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do CCŚ).

- 8) Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ccs.bip.czestochowa.pl i na tablicy informacyjnej CCŚ w budynku przy ul. Sobieskiego 15 w Częstochowie.

(-) Lidia Czuma-Imiołczyk
DYREKTOR
Częstochowskiego Centrum Świadczeń