Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
8 etatów

Referent w Częstochowskim Centrum Świadczeń
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie,
   2) wykształcenie średnie lub wyższe,
   3) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
   4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
   6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
   7) znajomość przepisów prawa z zakresu:
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz.23 z późn.zm),
   - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz.883, z późn. zm),
   - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016 r. poz.1518 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 07 września 2007 r.o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2017 r. poz. 489 z późn.zm.),
   - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2017 r. poz.180 z późn. zm),
   - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 220 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U.z 2016 poz. 195 z późn. zm).

2) 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) co najmniej 3- miesięczny staż pracy przy realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, świadczeniach wychowawczych, funduszu alimentacyjnym oraz dodatkach mieszkaniowych,
   8) umiejętność obsługi: Elektronicznego Systemu Obsługi e-DOK oraz systemu świadczeń Rodzinnych SR firmy Sygnity.

3) 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.

4) Warunki pracy na stanowisku:
   Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

5) 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 %

6) Informacje dodatkowe:
   a) wymiar etatu- pełny,

b) czas pracy- zgodnie z obowiązującym czasem pracy w Centrum,
c) umowa na czas określony.

7) Wymagane dokumenty i oświadczenia:
   1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
   2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   3) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) ,
   4) skan lub kopia dokumentów poświadczających pracowniczy staż pracy w administracji samorządowej,
   5) skan lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   6) kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl),
   7) 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),
   8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl),
   9) oświadczenie o stanie zdrowia (wzór do pobrania na stronie ccs.bip.czestochowa.pl).

8) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Referent w Częstochowskim Centrum Świadczeń" bezpośrednio na adres Sekretariatu Częstochowskiego Centrum Świadczeń 42-217 Częstochowa, ul. Niepodległości 20/22, pok. 236 do dnia 27.07.2017 r.
   Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do CCŚ).

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

10) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ccs.bip.czestochowa.pl i na tablicy informacyjnej CCŚ w budynku przy ul. Niepodległości 20/22 w Częstochowie.

