Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
6 etatów

Referent w Punktach Obsługi Mieszkańca
(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) co najmniej półroczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
   7) 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z poźn. zm.),
      - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, 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 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2018 r. poz. 554, 650 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 2017 r. poz. 180 z późn. zm.),
      - Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2018 r. poz. 755 z późn. zm.),
      - Programy przygotowane na podstawie art.187a ust.2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697, 1292, 2217 z poźn. zm.)

2. Wymagania dodatkowe:
   1) umiejętność komunikowania się,
   2) umiejętność podejmowania decyzji,
   3) umiejętność pracy w zespole,
   4) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
   5) umiejętność wnikliwej analizy dokumentów,
   6) samodzielność,
   7) umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów e-DOK oraz systemu świadczeń rodzinnych SR.

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 potwierdzających 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 Punktach Obsługi Mieszkańca” bezpośrednio na adres Sekretariatu Częstochowskiego Centrum Świadczeń 42-217 Częstochowa, ul. Niepodległości 20/22, pok. 236 do dnia 01.06.2018 r. Dokumenty, które wpłyną do Centrum 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.



DYREKTOR
Częstochowskiego Centrum Świadczeń