Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
1 etat

Referent w Punkcie Obsługi Mieszkańców
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie,
   2) wykształcenie 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) minimum 6-miesięczny staż pracy na stanowisku urzędniczym,
   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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 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 07 września 2007 r.o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2018 r. poz. 554 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 2018 r. 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.

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) 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 wypłaconych 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 dotyczacych wypłacanych świadczeń,
   6) prowadzenie korespondencji w ramach zakresu obowiązków z instytucjami,ośrodkami, urzędami, 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, świadectwo lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
   4) skan lub kopia dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowisku urzędniczym,
   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 Punkcie Obsługi Mieszkańców” bezpośrednio na adres Kancelarii Częstochowskiego Centrum Świadczeń 42-217 Częstochowa, ul. Jana III Sobieskiego 15, do dnia 20.12.2018 r. do godziny 15:30.
   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. Jana III Sobieskiego 15 w Częstochowie.

(-) Lidia Czuma-Imiołczyk
Dyrektor
Częstochowskiego Centrum Świadczeń