Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
3 etaty

Referent w Dziale Świadczeń Opiekuńczych
(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) minimum roczny staż pracy w administracji,
   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 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 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. z 2017 r. poz.1832 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.

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 kopia dokumentów potwierdzających pracowniczy staż pracy(świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy),
   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).

7) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Referent w Dziale Świadczeń Opiekuńczych” bezpośrednio na adres Kancelarii Częstochowskiego Centrum Świadczeń 42-217 Częstochowa, ul. Jana III Sobieskiego 15, pok. 5 do dnia 18.03.2019 r., do godz.15:30.
   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.