Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
1 etat

Referent w Punkcie Obsługi Mieszkańców nr 4
(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 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 2015 r. poz.114 z późn. zm.),
   - ustawy z dnia 07 września 2007 r.o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2015 r. poz. 859 z późn.zm.),
   - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2016 r poz.599 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 04 kwietnia 2014 o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2014 r. poz. 567 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,
   8) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
   9) 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) życiorys (CV),
   2) list motywacyjny,
   3) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
   4) skan lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   5) kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania pod ogłoszeniem o naborze) 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).

8) Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio na adres Sekretariatu Częstochowskiego Centrum Świadczeń 42-217 Częstochowa, ul. Niepodległości 20/22, pok. 236 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Referent w Punkcie Obsługi Mieszkańców nr 4” do dnia 27.05.2017 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.

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