



## Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Bobolicach

BIP > REKRUTACJA > Archiwum ofert pracy > Ogłoszenia o naborze > Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze-referent ds. świadczeń w MGOPS

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze-referent ds. świadczeń w MGOPS

**Kierownik  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
referent ds. świadczeń**

**1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, a w szczególności:
  1. przyjmowanie wniosków wraz z kompletną dokumentacją,
  2. ustalanie prawa do dodatku mieszkaniowego,
  3. opracowywanie i wydawanie decyzji i w toku postępowania,
  4. udzielanie Klientom rzetelnych informacji o przysługującym im świadczeniu,
  5. sporządzenie list wypłat i przelewów,
  6. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w zakresie w/w pomocy,
- oraz sporządzenie informacji, meldunków i sprawozdań z zakresu dodatków mieszkaniowych itp.
- prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Bobolicach w tym: sporządzanie sprawozdań, monitorowanie wydatków GKRPA, prowadzenie korespondencji itp.
- prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy: prowadzenia akt osobowych pracowników, sporządzanie umów, rozliczanie czasu pracy, rozliczanie urlopów itp.

**2. Niezbędne wymagania wobec kandydata:**

- obywatelstwo polskie
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- dobry stan zdrowia
- nieposzatkowana opinia

**3. Niezbędne kwalifikacje i umiejętności:**

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- obsługa komputera i urządzeń biurowych

**4. Wymagania dodatkowe**

- znajomość Kodeksu Pracy
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność w kontaktach służbowych
- dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność.
- ustawy o dodatkach mieszkaniowych

**5. Wymagane dokumenty**

- CV ze zdjęciem,
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- kserokopię świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa popełnione umyślnie,
- zaświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- kserokopia dowodu osobistego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz Ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach w pokoju nr 8 w godzinach od 8:00 do 12:00 od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Ośrodka ( Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Jedności Narodowej 13, 76-020 Bobolice). Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko - referent ds. świadczeń** w terminie do dnia **23.01.2009 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

**I etap** - wstępna selekcja kandydatów - złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

**II etap** - selekcja końcowa kandydatów test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat zagadnień:

- przygotowanie zawodowe oraz zasób posiadanej wiedzy dotyczącej znajomości Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- cele zawodowe kandydata,
- szczególne kwalifikacje i umiejętności,

**O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej

---

Źródło informacji: brak danych, Data źródła: brak danych,  
Zatwierdził do publikacji: BIP Administrator, data publikacji: 2009.01.13, 15:47,  
[Historia zmian](#)