

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STĄPORKOWIE**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe
- 2) Znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw i umiejętność ich stosowania w praktyce.
- 3) Biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego.
- 4) Umiejętność analizy zebranych informacji.
- 5) Umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych.
- 6) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 2) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność i dokładność,
- 3) wysoki poziom kultury osobistej ,
- 4) umiejętność analizy zbieranych informacji,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność,
- 7) znajomość programu do obsługi Świadczeń Rodzinnych,
- 8) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
- 9) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne, opiekuńcze, wychowawcze i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 2) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń wymienionych w pkt. 1 oraz prowadzenie metryki tych spraw.
- 3) Prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z przyznanymi świadczeniami oraz

dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji.

4) Opracowywanie projektów zaświadczeń, stosownie do potrzeb świadczeniobiorców, w sposób zgodny ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami.

5) Prowadzenie rejestrów spraw i ewidencji osób z prawem do świadczeń.

6) Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, w tym opracowywanie projektów decyzji ustalających kwoty nienależnie pobranych świadczeń i bieżąca współpraca w tym względzie z Działem Finansowo-Księgowym, zmierzająca do wyegzekwowania należności.

7) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań Ośrodka.

8) Sporządzanie list wypłat wszystkich świadczeń realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych.

9) Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do korzystania z przyznanych świadczeń.

10) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

11) Obsługa programów informatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań Działu.

12) Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu wszystkich świadczeń realizowanych w Dziale

13) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań.

14) Weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców w zakresie dotyczącym składek zdrowotnych i społecznych.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) życiorys (CV) ;

3) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);

4) inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu zawodowym i stażu pracy;

5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);

6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;

7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku.

a) Praca w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stąporkowie.

b) Stanowisko związane z pracą przy komputerze .

- c) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
 - d) Przewidywany termin zatrudnienia nie później niż 01.09.2020r.
6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych.
Powyżej 6%
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych, którym jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Stąporkowie, ul. Piłsudskiego 132A w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko referent.
Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam(-em) się z treścią klauzuli informacyjnej (dostępnej na stronie internetowej ośrodka mgops-staporkow.pl/klauzula-praca), w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: **07.08.2020r. od godziny 15:00** (liczy się data wpływu do sekretariatu Ośrodka), na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 A, 26-220 Stąporków.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Referent”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu **41 374 32 09**, osoba do kontaktu Gabriela Mazur.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w BIP.

24.07.2020 r.

DYREKTOR
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stąporkowie
Małgorzata Golebiowska