

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

**MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132a
26-220 STĄPORKÓW
tel. 41 374 32 39; 41 372 47 97
NIP 658-17-11-638 REGON 290544057

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych

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 osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o dodatku osłonowym oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw i umiejętność ich stosowania w praktyce.
- 3) Biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego.
- 4) Umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 6) 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, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz dodatek osłonowy.
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków osłonowych

- 3) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń wymienionych w pkt 1 oraz prowadzenie metryki tych spraw.
- 4) Prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z przyznanymi świadczeniami oraz dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji w wyżej wymienionych sprawach.
- 5) Opracowywanie projektów zaświadczeń w wyżej wymienionych sprawach, stosownie do potrzeb świadczeniobiorców, w sposób zgodny ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami.
- 6) Prowadzenie rejestrów spraw i ewidencji osób z prawem do świadczeń.
- 7) Udzielanie zainteresowanym osobom informacji i świadczenie poradnictwa w sprawach będących w kompetencji Działu.
- 8) Prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń, w tym opracowywanie projektów decyzji ustalających kwoty nienależnie pobranych świadczeń wraz z odsetkami podlegającymi zwrotowi i bieżąca współpraca w tym względzie z Działem Finansowo-Księgowym, zmierzająca do wyegzekwowania należności.
- 9) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań Ośrodka, w tym również w zakresie obsługi programu Płatnik.
- 10) Sporządzanie list wypłat wszystkich świadczeń realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych.
- 11) Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do korzystania z przyznaných świadczeń
- 12) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
- 13) Obsługa programów informatycznych wykorzystywanych do realizacji zadań Działu.
- 14) Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu realizowanych zadań.
- 15) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań.
- 16) Weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców w zakresie dotyczącym składek zdrowotnych i społecznych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) ;
- 3) Kwestionariusz osobowy
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 5) dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;

9) 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 15.02.2022r.

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: **28.01.2022r. do godziny 10:00** (liczy się data wpływu do sekretariatu Ośrodka), na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132A, 26-220 Stąporków w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Referent”**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu **41 374 32 39 lub 533 391 091** osoba do kontaktu P. 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.

Stąporków, dn. 18.01.2022r.

DYREKTOR
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stąporkowie
Małgorzata Golebiowska