DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STĄPORKOWIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Wychowawczych

1. Wymagania niezbędne:

1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2) Wykształcenie:
   a) wyższe
   b) średnie i rok stażu pracy.
3) 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.
4) Biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego.
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 systemu do obsługi Świadczeń Rodzinnych - Sygnity
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 przyznanych 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 (świadectwa 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, oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
10) Zawarcie klauzuli: „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".

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 01.07.2024r.
6. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**
   Powyżej 6%

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: **14.06.2024r. do godziny 15:00** (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"**

Uwaga! Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem" datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i czytelnym podpisem.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, oraz nieroztrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu **41 374 32 39 lub 533 391 091** osoba do kontaktu P. Gabryela 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 Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

03.06.2024 r.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stąporkowie
Małgorzata Golebiowska