

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

Ogłasza nabór kandydata do pracy na stanowisko podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie i rozliczanie list wypłat świadczeniobiorców,
2. egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów, naliczanie i przypisywanie odsetek,
3. rozliczanie wpłat dłużników alimentacyjnych, ustalanie sald i stanów zadłużenia oraz naliczanie i przypisywanie odsetek,
4. sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych w sprawach dłużników alimentacyjnych i świadczeniobiorców, wobec których orzeczono o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń,
5. obsługa aplikacji Płatnik w zakresie osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne i członków ich rodzin,
6. przekazywanie informacji gospodarczych dotyczących dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej,
7. zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
8. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłków dla opiekunów,
9. obsługa programu komputerowego Familia i FundAl oraz współpraca z dostawcą programów w zakresie wdrażania i udoskonalania w/w programów,
10. analiza płynności i terminowości realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zasiłków dla opiekunów w celu właściwej organizacji pracy i wywiązywania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
11. współdziałanie z innymi działami celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
12. analiza wykonania budżetu Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
13. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

14. gromadzenie danych i przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz ustawie o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
15. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
16. współdziałanie z zakresie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych ze starostami powiatowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi, sądami i komornikami, z zakładami karnymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, Powiatowymi Urzędami Pracy, zakładami pracy, szkołami, policją, prokuraturą i innymi instytucjami,
17. współdziałanie z organami ścigania w celu zwiększenia skuteczności egzekucji świadczeń alimentacyjnych i odzyskiwania nienależnie pobranych świadczeń oraz egzekwowania obowiązującego prawa,
18. prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zaleceniem dyrektora Ośrodka,
19. ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
20. przestrzeganie terminowości załatwianych spraw,
21. kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
22. uczestniczenie w naradach i szkoleniach,
23. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
24. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
25. znajomość przepisów prawnych w zakresie powierzonych obowiązków,
26. zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia,
27. wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem działu.

Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe - preferowane ekonomiczne, administracyjne, prawnicze
- średnie ekonomiczne, administracyjne (staż pracy 2 lata)

- dobra znajomość przepisów:
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - oraz systemu ubezpieczeń społecznych, świadczeń zdrowotnych, a także funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość zasad rozliczania funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekunów,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe :

- umiejętność obsługi urządzeń i sprzętu biurowego,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- terminowość w realizowaniu zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- rzetelność, skrupulatność, uczciwość,
- komunikatywność i odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie o pracę,

- kwestionariusz personalny kandydata,
- kserokopie wymaganych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Kwestionariusz osobowy kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia oraz są dostępne w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim.

Oświadczenia, podanie o pracę, kwestionariusz personalny kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych" należy składać do dnia **25 lutego 2016 r. do godz. 14.00** w Punkcie Obsługi Klienta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim, ul. Daszyńskiego 3

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po tym wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Nabór kandydatów składa się z II etapów: testu kompetencyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka i stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z naborem na stanowisko.

Dodatkowe informacje można uzyskać u Pani Danuty Rassek pod numerem telefonu 32 4556200.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Wodzisławiu Śląskim wynosił mniej niż 6%.

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

1.	Stanowisko	podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
3.	Krótką charakterystyką i cel pracy	wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków
4.	Zakres obowiązków	
4.1.	Podstawowe	1. Sporządzanie i rozliczanie list wypłat świadczeniobiorców, 2. egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zasiłków dla opiekunów oraz naliczanie i przypisywanie odsetek, 3. rozliczanie wpłat dłużników alimentacyjnych, ustalanie sald i stanów zadłużenia oraz naliczanie i przypisywanie odsetek, 4. sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych w sprawach dłużników alimentacyjnych

		i świadczeniobiorców, wobec których orzeczono o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń, 5. obsługa aplikacji Płatnik w zakresie osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne i członków ich rodzin, 6. przekazywanie informacji gospodarczych dotyczących dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej, 7. zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego, 8. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych , świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zasiłków dla opiekunów, 9. obsługa programu komputerowego Familia i FundAl oraz współpraca z dostawcą programów w zakresie wdrażania i udoskonalania w/w programów, 10. analiza płynności i terminowości realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zasiłków dla opiekunów w celu właściwej organizacji pracy i wywiązywania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, 11. współdziałanie z innymi działami celu realizacji zadań wymagających uzgodnień, 12. analiza wykonania budżetu Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, 13. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, 14. prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
4.2.	Nieregularne	
4.3.	Zakres uprawnień	

4.4.	Znajomość przepisów prawa	• ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, • ustawa o świadczeniach rodzinnych, • ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów • kodeks postępowania administracyjnego, • ustawa o samorządzie terytorialnym, • ustawa o postępowaniu egzekucyjnym, • ustawy o pracownikach samorządowych
5.	Współpraca z innymi podmiotami	współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez lub
innym dowodem tożsamości

.....
.....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)