

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

Ogłasza nabór kandydatów do pracy na 4 stanowiska referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udzielanie informacji dot. uprawnień do świadczenia wychowawczego,
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dot. świadczenia wychowawczego,
3. prowadzenie postępowań w zakresie spraw dot. świadczenia wychowawczego,
4. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich rodzin w zakresie określonym w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
5. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczenia wychowawczego,
6. sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców,
7. analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczenia wychowawczego w celu właściwej organizacji pracy i wywiązywania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów,
8. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
9. rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów mieszkańców oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,
10. prowadzenie bieżącej korespondencji dot. świadczenia wychowawczego,
11. prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z zaleceniem dyrektora Ośrodka,

12. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi,
13. obsługa programu komputerowego właściwego do realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dziecka,
14. ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
15. przestrzeganie terminowości załatwianych spraw,
16. kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
17. uczestniczenie w naradach i szkoleniach,
18. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
19. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
20. znajomość przepisów prawnych w zakresie powierzonych obowiązków,
21. zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia,
22. 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 państwa w wychowaniu dzieci
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 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 referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych" należy składać do dnia **14 marca 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	referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych
3.	Krótką charakterystyką i cel pracy	wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków
4.	Zakres obowiązków	
4.1.	Podstawowe	<ol style="list-style-type: none">1. Udzielanie informacji dot. uprawnień do świadczenia wychowawczego,2. przyjmowanie i ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dot. świadczenia wychowawczego,3. prowadzenie postępowań w zakresie spraw dot. świadczenia wychowawczego,4. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich rodzin w zakresie określonym w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,5. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczenia wychowawczego,6. sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców,

		<p>7. egzekwowanie należności nienależnie pobranych świadczeń,</p> <p>8. obsługa programu komputerowego</p> <p>9. przestrzeganie terminowości .</p>
4.2.	Nieregularne	
4.3.	Zakres uprawnień	
4.4.	Znajomość przepisów prawa	<ul style="list-style-type: none"> • ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci • ustawa o świadczeniach rodzinnych • kodeks postępowania administracyjnego • 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)