

Ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisku kierownika w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. organizacja, koordynacja oraz prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem prac podległych pracownikom w celu wykonywania wszystkich zadań należących do kompetencji Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w szczególności z zakresu :
  - prowadzenia postępowań na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - prowadzenia postępowań na podstawie ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - prowadzenia postępowań na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - prowadzenia postępowań na podstawie ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - prowadzenia postępowań na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - współpracy w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi,
  - prowadzenia działań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - windykacji należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
  - przygotowywania decyzji, postanowień i pism w zakresie realizowanych w dziale zadań,
  - ewidencji przyznanych świadczeń,
  - prowadzenia analiz przyznanych i wypłaconych świadczeń ,
  - przestrzegania terminowości załatwianych spraw,
2. prowadzenie postępowań z zakresu zadań należących do kompetencji Działu,
3. podejmowanie decyzji w sprawie świadczeń z zakresu kompetencji Działu,
4. udzielanie pracownikom Działu wyczerpującego instruktażu i pomocy w prowadzeniu spraw problemowych,
5. koordynacja działalności i współpracy pracowników nadzorowanego Działu z pozostałymi pracownikami i innymi podmiotami współpracującymi z Ośrodkiem ,
6. informowanie mieszkańców o zmianach dotyczących przyznawania świadczeń z zakresu kompetencji Działu,
7. przygotowywanie planów finansowych i zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń,
  - bieżący monitoring realizacji planu finansowego,
  - sporządzanie sprawozdań, informacji z zakresu przyznanych i wypłaconych świadczeń,
8. dokonywanie okresowych ocen pracowników Działu,
9. ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
10. kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
11. uczestniczenie w naradach i szkoleniach,
12. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
13. przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
14. znajomość przepisów prawnych w zakresie powierzonych obowiązków,
15. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych także po ustaniu zatrudnienia,
16. wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Działu.

### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku urzędniczym,
- wykształcenie wyższe – preferowane ekonomiczne, administracyjne, prawnicze, (staż pracy minimum 5 lat)
- dobra znajomość przepisów:
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych,
  - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych.

### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność organizacji pracy,
- umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji,
- własna inicjatywa, kreatywność, komunikatywność,
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych/pod presją czasu,
- umiejętność obsługi programu dziedzinowego: Familia, Fundal oraz aplikacji systemu obiegu dokumentów SOD,
- umiejętność obsługi urządzeń i sprzętu biurowego,

### **Warunki pracy na stanowisku:**

- pełny wymiar czasu pracy,
- Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim ul. Daszyńskiego 3,
- praca przy komputerze.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie wymaganych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji,
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 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 o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 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 osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz charakterystyka wymagań na stanowisku stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia oraz są dostępne w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim.

Oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko kierownika w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych" należy składać do dnia 27 marca 2017 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 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 Krystyny Marek pod numerem telefonu 32 455 62 00.

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%.

  
mgr Elwira Palarczyk