

K.111.00007.2018.00012

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

Ogłasza nabór kandydatów do pracy na 2 stanowiska referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas określony.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia "Dobry start",
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia "Dobry start",
- prowadzenie postępowań w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia "Dobry start",
- gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich rodzin w zakresie określonym w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy państwa w wychowaniu dzieci w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start":
- sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
- sporządzanie decyzji odmownych oraz prowadzenie postępowań w sprawach realizacji programu rządowego "Dobry start",
- analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia "Dobry start", w celu właściwej organizacji pracy i wywiązania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów,
- przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- sporządzanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie oraz wskazywanie obowiązku zapłaty opłaty skarbowej, a także zwolnienia z opłaty skarbowej,
- rozpatrywanie skarg wniosków i postulatów mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- korespondencja dotycząca prowadzonych postępowań administracyjnych,
- współdziałanie w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia Dobry start z 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,
- współdziałanie z innymi działami Ośrodka w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,

- współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z wojewodami oraz urzędami wojewódzkimi,
- obsługa programu komputerowego „FAMILIA” i Fundal oraz współpraca z dostawcą systemów informatycznych (aplikacja Familia-Świadczenia Rodzinne – program obsługujący świadczenia rodzinne , zaliczkę alimentacyjną i świadczenie „Dobry start” oraz aplikacja Fundal – program obsługujący świadczenia z funduszu alimentacyjnego) w zakresie wdrażania i udoskonalania programów wykorzystywanych w biurze,

#### **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,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub średnie preferowane ekonomiczne, administracyjne ,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- dobra znajomość przepisów:
  - ustawa o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - ustawa o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
  - rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa prawo zamówień publicznych

### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego ( minimum 6 miesięcy),
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność sprawnej pracy pod presją,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność i dokładność,
- rzetelność, skrupulatność, uczciwość,
- odporność na stres.

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

- pełny wymiar czasu pracy,
- stanowisko referenta jest stanowiskiem urzędniczym,
- praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim ul. Daszyńskiego 3,
- praca przy komputerze.

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

- podanie o pracę,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie wymaganych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia Powiatowego Urzędu Pracy )
- 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, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane.

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

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referenta" należy składać do dnia 02 lipca 2018 roku 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.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kompetencyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

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.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy –lipiec/ sierpień 2018r.

Aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych można odbierać w okresie 1 miesiąca od daty upływu terminu do ich składania. Aplikacje, które nie zostaną odebrane w w/w terminie zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać u Pani Krystyny Marek lub 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 w Wodzisławiu Śląskim wynosił mniej niż 6%.

Wodzisław Śląski  
19.06.2018r.

**Dyrektor**  
*[Podpis]*  
**mgr Etwiła Palarczyk**