

**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, umowa na czas określony.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- prowadzenie postępowań w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 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 oraz w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
- analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń rodzinnych świadczenia wychowawczego oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego 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,
- wydawanie 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 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,
- występowanie o interpretację przepisów prawa i opinie prawne Zespołu Legislacji Departamentu Polityki Rodzinnej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w Warszawie, Wydziału Polityki Społecznej Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
- współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi,
- obsługa programu komputerowego „FAMILIA” i Fundal oraz współpraca z dostawcą systemów informatycznych (aplikacja Familia-Świadczenia Rodzinne – program obsługujący świadczenia rodzinne i zaliczkę alimentacyjną 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,
- średnie ekonomiczne, administracyjne (staż pracy 2 lata),
- 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”,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o finansach 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,
- 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 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 osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko podinspektora" należy składać do dnia 13 listopada 2017 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.

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 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%.

Dyrektor

mgr Elwira Palarczyk