DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBLIŃCU ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBLIŃCU

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

w Dziale Świadczeń Rodzinnych

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu przy ulicy Oświęcimskiej 30

DAK.1101.1.2016

Data: 14.06.2016

1. **Wymiar czasu pracy:** *1 etat*
2. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:**

- *niezbędne:*
    - posiadać obywatelstwo polskie,

1. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

- posiadać wykształcenie wyższe,

1. posiadać umiejętność obsługi komputera,

- posiadać znajomość przepisów prawa z zakresu:
    - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016 roku, poz. 195)
    - ustawy o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 114 ze zmianami),
    - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2016, poz. 169),
    - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 roku, poz. 599),
    - kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 poz. 23),
        - *wymagania dodatkowe:*
            - odpowiedzialność,

1. operatywność,

- komunikatywność

1. samodzielność,

- umiejętność pracy w zespole,

1. umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa,

2. mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw dotyczących przyznawania świadczeń rodzinnych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

1. **Osoba zatrudniona na stanowisku, którego nabór dotyczy zobowiązana będzie między innymi do wykonywania następujących zadań:**
    1. przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o prawo do świadczeń rodzinnych,
    2. sporządzanie pism niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działu świadczeń rodzinnych,
    3. weryfikacja przyjmowanych dokumentów pod względem merytorycznym i rachunkowym, kompletowanie ich i przekazywanie do sporządzenia decyzji,
    4. prowadzenie książki podawczo – nadawczej oraz korespondencji dla świadczeń rodzinnych,
    5. przygotowywanie dokumentacji i przyjmowanie wniosków dotyczących funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
    6. sporządzanie metryk dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
    7. **archiwizacja dokumentów wytwarzanych w dziale świadczeń rodzinnych,**
    8. **współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi na terenie całego kraju,**
    9. **ewidencja i naliczanie należności od dłużników alimentacyjnych,**

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
    1. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
    2. przeważająca pozycja pracy jest pozycja siedząca,,
    3. praca wewnątrz pomieszczenia,
    4. biuro położone na pierwszym piętrze budynku nie wyposażonym w ciągi komunikacyjne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił więcej niż 6%.

- **Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć niżej wymienione dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. kserokopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów),
8. kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Składane oferty pracy muszą być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 roku, poz. 2135) i własnoręcznie podpisane.

- **Termin i miejsce składania dokumentów:**
    1. wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublińcu, ul. Oświęcimska 30, w pokoju nr 12 lub 11

w terminie do dnia: 27 czerwca 2016 roku do godziny 10^{00},

2. dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***„Nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych”***,
3. dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Informacje dodatkowe:**

Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202).

DYREKTOR

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

ALEKSANDRA KOWALCZYK