

OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE W MOPS - DŚR

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.1101.1.2019

Data: 09.01.2019

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.

1. **Określenie stanowiska:** referent ds. świadczeń rodzinnych.

- **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 z zakresu administracji,

1. posiadać umiejętność obsługi komputera,
2. posiadać co najmniej roczne doświadczenie w pracy przy obsłudze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub świadczeń wychowawczych,
3. posiadać znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2314)
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz. 2220),
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2018, poz. 554),
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1314),
 - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1061),
 - kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2096).

- wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność,
-

1. operatywność,

- komunikatywność

1. samodzielność,

- umiejętność pracy w zespole,

1. umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa.

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 świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
6. sporządzanie metryk dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
7. przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
8. **archiwizacja dokumentów wytwarzanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych,**
9. **współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi na terenie całego kraju,**
10. **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. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
3. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
4. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kserokopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów),
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
10. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
12. klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBLIŃCU

Wymagane dokumenty tj. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się _____ o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, klauzula informacyjna dla kandydata do pracy - do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu jako załączniki pod ogłoszeniem _____ o naborze lub u Kierownika Działu Administracyjno - Kadrowego.

- **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 11

w terminie do dnia: 22 stycznia 2019 roku do godziny 14⁰⁰,

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 2018 roku, poz. 1260 ze zmianami).