

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzentynie,
ul. Suchedniowska 3, 26-010 Bodzentyn.**

2. Określenie stanowiska urzędniczego: **Referent ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.**

- 1) Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 3) Liczba etatów: 1.
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: **maj 2018r.**

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego ;
- 2) wykształcenie: minimum średnie , preferowane wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe: min.1 rok doświadczenia w prowadzeniu postępowania z zakresu świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
- 4) ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
- 5) biegła znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word) oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość programu Sygnity ds. obsługi świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, programu Empatia;
- 2) znajomość zagadnień administracyjnych, umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- 4) odporność na stres,
- 5) komunikatywność, kreatywność, sumienność, rzetelność,
- 6) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz prawa do świadczeń rodzinnych i dodatków do świadczeń rodzinnych;
- 2) Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami do ustalenia prawa do zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia rodzicielskiego;
- 3) Przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy braków dokumentacyjnych;
- 4) Współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznawania prawa do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;

- 5) Przygotowywanie projektów decyzji przyznających prawo do świadczeń rodzinnych oraz decyzji zmieniających, decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach rodzinnych i alimentacyjnych;
- 6) Wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
- 7) Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz windykacji;
- 8) Współpraca z komornikami sądowymi w zakresie egzekucji świadczeń alimentacyjnych, prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 9) Prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych w systemie informatycznym „Fundusz Alimentacyjny” firmy Sygnity;
- 10) Przygotowywanie i wykonywanie sprawozdań finansowo- rzeczowych w zakresie wykonywanych zadań;
- 11) Wykonywanie bieżących zestawień należności i dochodów w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji świadczeń;
- 13) Rozpatrywanie spraw osób zobowiązanych do zwrotu świadczeń pobranych nienależnie;
- 14) Sporządzanie list wypłacanych świadczeń;
- 15) Terminowe sporządzanie sprawozdań oraz zapotrzebowanie środków na realizację zadania;
- 16) Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń;
- 17) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana jest w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3;
- 2) praca w wymiarze 1 etatu;
- 3) godziny pracy Ośrodka: poniedziałek od 7.15 do 16.15, wtorek, środa, czwartek, piątek od 7.15 do 15.00;
- 4) stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki), praca na dokumentach;
- 5) kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami;
- 6) praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 6) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowanym stanowisku,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 12) inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy;

Wymagane dokumenty aplikacyjne: Curriculum Vitae musi być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2017r., poz. 1202 z późn. zm.)", pod którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

9. Termin i miejsce składania dokumentów: Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3, 26-010 Bodzentyn.

- 1) Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych** w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie” w terminie do **24.04.2018 r.** w godzinach urzędowania tj. od godziny 7.15 do godziny 15.00:
- 2) Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzentynie ul. Suchedniowska 3, pokój 2 lub 3 lub pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzentynie ul. Suchedniowska 3, 26-010 Bodzentyn.
- 3) Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje uzupełniające

- 1) Dokumenty, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 3) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bodzentynie przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
- 4) W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną odesłane.
- 5) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzentynie ul. Suchedniowska 3, 26-010 Bodzentyn.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wyboru kandydata na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych.
- 7) Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w MGOPS oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia uzyskanego na własny koszt o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego, pod rygorem rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzentynie oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bodzentynie.

9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 31 15 541 .

Bodzentyn, dnia 12.04.2018.

Z up. BURMISTRZA

Kierownik mgr Beata Dułęba
Kierownik MGOPS w Bodzentynie