

OGŁOSZENIE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych

(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1292), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

referent ds. Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Sejnach, ul. Wileńska 10 /1 etat/ .

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Wileńska 10

16-500 Sejny

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, tj. brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.
- f) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa systemów dziedzinowych Amazis, Nemezis, Izyda, Minerwa,
- b) dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu Open Office, środowisko MS Windows, mile widziana znajomość obsługi programu Empatia),
- c) doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
- d) uprzejmość, życzliwość,
- e) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów
- g) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- h) umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,

- i) umiejętność planowania pracy, operatywność,
- j) umiejętność śledzenia zmian w przepisach,
- k) łatwość uczenia się, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, poprawna komunikacja pisemna;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. świadczeń

1) obsługa klienta w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenie wychowawcze, świadczenie określone w ustawie o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",

2) prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenie wychowawcze, świadczenie określone w ustawie o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych:

- prowadzenie postępowań w sprawie zwrotów nienależnie pobranych świadczeń, prowadzenie spraw z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego,

- weryfikacja i przeliczanie dochodów osób ubiegających się o świadczenia,

- sporządzanie decyzji administracyjnych,

- sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców,

- wydawania zaświadczeń i udzielanie bieżących informacji,

- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i zapotrzebowania na środki finansowe,

- obsługa programów komputerowych w zakresie świadczeń rodzinnych i wychowawczych, świadczeń z ustawy „Za Życiem”,

3) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do powyższych świadczeń;

4) zgłaszanie dłużników do biura informacji gospodarczej;

5) prowadzenie spraw związanych z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń oraz należności od dłużników alimentacyjnych;

6) zgłaszanie świadczeniobiorców do ubezpieczeń w ZUS;

V. Dokumenty (I etap rekrutacji - składanie ofert) składane przez kandydata powinny zawierać:

1) list motywacyjny,

2) życiorys - CV, zawierający podpisaną przez kandydata klauzulę o następującej treści „ Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż administratorem moich danych osobowych jest MOPS w Sejnach, z siedzibą ul. Wileńska 10, 16-500 Sejny; kontakt do inspektora ochrony danych osobowych biuro@synergiaconsulting.pl., przysługuje mi prawo wglądu i żądania usunięcia moich danych osobowych”

- 3) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursach i szkoleniach
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sejnach,
- 8) kserokopie świadectw pracy,
- 9) referencje (w przypadku posiadania takich).
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.)”.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – **pełny etat od 01.09.2020 r.**
- 2) miejsce pracy: MOPS, Sejny, ul. Wileńska 10
- 3) praca siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna przy monitorze ekranowym
- 4) praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze zgodne z regulaminem wynagradzania MOPS w Sejnach
- 6) pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. świadczeń rodzinnych i wychowawczych ” do Dziennika Podawczego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach, ul. Wileńska 10 lub drogą pocztową na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sejnach , ul. Wileńska 10, 16-500 Sejny w terminie do 31 sierpnia 2020 r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej).

VIII. Inne informacje związane z naborem na stanowisko:

1. Każdy dokument składający się na treść oferty, w którym wymagany jest podpis oferenta, wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone na powyższy nabór można będzie odebrać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sejnach po zakończeniu procedury naboru, do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach, na jego stronie internetowej .
6. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne, są kwalifikowane do następnego etapu naboru,(jeżeli będzie taka konieczność) o czym zostaną poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej w Sejnach
8. Termin zatrudnienia: wrzesień 2020 r.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sejnach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Sejny, dn.10.08.2020 r.

p.o. Kierownika
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

M. Błusko
Małgorzata Błusko