

Biała Rawska, dnia 12.06.2015 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska: **referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 2) co najmniej półroczny staż pracy w administracji samorządowej,
- 3) znajomość przepisów polskiego prawa materialnego i proceduralnego w zakresie funkcjonowania ośrodków pomocy społecznej,
- 4) doświadczenie w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) osoba nie karana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) ugruntowana wiedza z zakresu przepisów:
 - ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 114 z późn. zm.),
 - ustawy dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz. U. z 2012r., poz. 1228 z późn. zm.),
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
 - Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r.,

poz. 885 z późn. zm.)

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)

- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office,
- 4) znajomość programów komputerowych wykorzystywanych przy świadczeniach rodzinnych i świadczenia z funduszu alimentacyjnego
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odpowiedzialność, odporność na stres, sumienność, rzetelność.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przyjmowanie oraz kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wniosków o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia się dziecka,
- 2) sporządzanie comiesięcznych list wypłat i przelewów zasiłkowych,
- 3) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem oraz komornikami,
- 4) przyjmowanie kompletów wniosków w sprawie alimentów i prowadzenie wymaganej dokumentacji do przyznania świadczeń alimentacyjnych,
- 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz jednorazowych zapomóg z tytułu urodzenia się dziecka, przygotowanie projektu decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych oraz w sprawach świadczeń alimentacyjnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej
- b. pomieszczenia biurowe – zgodnie z normami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148 poz. 97),
- c. zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego

pracownika.

- d. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienia na danym stanowisku.

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1189) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” i własnoręcznym podpisem.
- „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” i własnoręcznym podpisem.

Termin składania dokumentów:

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej w pokoju nr 4 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres MGOPS w Białej Rawskiej, w terminie do dnia 26.06.2015 r. do godz. 14.30

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Referenta ds. świadczeń rodzinnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej”.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej. Dokumenty, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

O terminie testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie poinformowany telefonicznie lub listownie. Test wiedzy i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej. Do testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne.

Wyniki konkursu na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w MGOPS Biała Rawska zostaną upowszechnione na stronie internetowej i BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej oraz na tablicy ogłoszeń.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białej Rawskiej lub w BIP www.mgopsbialarawska.bipstrona.pl.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DYREKTOR
mgr Teresa Zielińska
SPECJALISTA ORGANIZACJI
POMOCY SPOŁECZNEJ