

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBINIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

INSPEKTOR W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej

2. Pozostałe wymagania niezbędne:

- 1) Znajomość ustaw:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o pracownikach samorządowych.
- 2) Umiejętność obsługi programu Top Team,
- 3) Biegła obsługa platformy elektronicznej SEPI;
- 4) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe;
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) Obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Sumienność, sprawność, umiejętność pracy w zespole, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 2) Umiejętność komunikowania się w mowie i piśmie.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych oraz prowadzenie postępowań w tych sprawach;
- 2) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie:
 - ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
 - ustalania kwot nienależnie pobranych świadczeń
 - wstrzymywania wypłaty świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
 - wznowiania wypłaty świadczeń rodzinnych i wychowawczych,
 - zmiany prawomocnych decyzji lub ich uchylenie;
- 3) Przeprowadzanie wywiadów i przesłuchań na potrzeby świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 4) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i wychowawczych;
- 5) Obsługa programów dotyczących ewidencji beneficjentów - Top Team, SEPI,
- 6) Aktualizowanie danych dotyczących beneficjentów;
- 7) Współudział w sporządzaniu sprawozdań z udzielonych świadczeń rodzinnych i wychowawczych oraz wydatkowanych środków finansowych;
- 8) Wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt;
- 9) Współpraca ze specjalistami i podmiotami w zakresie realizowanych zadań;

- 10) Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów i poleceń służbowych przełożonych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 4) dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie zawodowe,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w biurze, praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

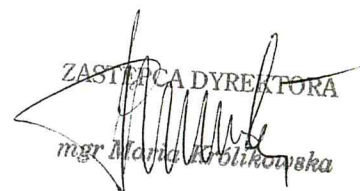
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres ul. Kilińskiego 25a, 59 – 300 Lubin z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora**, w terminie do dnia **8 marca 2016r.** do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej mops.lubin.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku przy ul. Kilińskiego 25a.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych”.

Lubin, 25.02.2016r.

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr Maria Kubińska