

**KIEROWNIK MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GLINOJECKU OGŁASZ
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Bema 7
06-450 Głinojeck.

2. **Określenie stanowiska:**

**GLÓWNY SPECJALISTA DS. FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO
I DODATKÓW MIESZKANIOWYCH**

3. **Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 4 letni staż na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa w zakresie regulującym zadania wykonywane na stanowisku pracy, w szczególności ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksu postępowania administracyjnego.

4. **Wymagania dodatkowe:**

- biegła obsługa komputera i pakietu MS Office,
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu pracy, sumienność, rzetelność.

5. **Zakres czynności na stanowisku:**

1. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
2. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowań i wydawania w tych sprawach decyzji zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3. przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego oraz odebrania oświadczenia majątkowego od dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
4. przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczych o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
5. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
6. prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych, w tym do wydawania decyzji administracyjnych na podstawie art. 7 ust. 1a ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
7. prowadzenie spraw z zakresu zryczałtowanego dodatku energetycznego, według zasad zawartych w ustawie z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, w tym do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej – prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych dotyczących zryczałtowanego dodatku energetycznego dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej o których mowa w art. 3 pkt. 13c ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – prawo energetyczne,
8. przygotowywanie projektów decyzji w zakresie prowadzonych postępowań,
9. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
10. udzielanie klientom informacji o przysługujących uprawnieniach,
11. terminowe sporządzanie list wypłat w zakresie przyznawanych świadczeń,
12. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
13. prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,

14. analiza środków finansowych na dany miesiąc,
15. stała współpraca z Działem Księgowości, Kadr i Płac w zakresie realizowanych zadań,
16. prowadzenie ewidencji odwołań i przekazywanie akt w tej sprawie do organów odwoławczych,
17. współpraca z komornikiem, innymi organami i instytucjami w zakresie realizacji zadań,
18. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
19. dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika MGOPS.

6. Warunki zatrudnienia:

Praca na podstawie umowy o pracę, w wymiarze ¼ etatu,

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gliniojecku w listopadzie 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny – własnoręcznie podpisane;
- b) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku;
- f) oświadczenie o:
 - nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o niekaralności,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) potwierdzenie zapoznania się z obowiązkiem informacyjnym dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych;
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w związku z uprawnieniem wynikającym z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2028 r. o pracownikach samorządowych – jeśli dotyczy.

9. Miejsce i termin składania ofert:

- a) dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny specjalista ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych” w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliniojecku, ul. Bema 7, 06-450 Gliniojeck pokój nr 15 lub przesłać pocztą na adres MGOPS;
- b) dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 23 grudnia 2024 r. do godziny 16:00;
- c) dokumenty, które wpłyną do MGOPS w Gliniojecku niekompletne lub po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- a) Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliniojecku zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny;
- b) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie;
- c) Informacja o wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie umieszczona na stronie BIP Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliniojecku.

KIEROWNIK
MGOPS w Gliniojecku

mgr Edyta Pawłowska