

**OGŁOSZENIE
NA WOLNE STANOWISKO**

**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.1282), ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. Świadczeń Rodzinnych /1 etat/**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Wileńska 10

16-500 Sejny

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent Świadczeń Rodzinnych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub 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",
 - Rządowego Programu „Dobry Start”.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu Open Office, środowisko MS Windows, mile widziana znajomość obsługi programu Empatia, programów do obsługi świadczeń),
- b) uprzejmość, życzliwość,
- c) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- f) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- g) umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- h) umiejętność planowania pracy, operatywność,
- i) umiejętność śledzenia zmian w przepisach,
- j) samodyscyplina, rzetelność, łatwość uczenia się, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, poprawna komunikacja pisemna;
- k) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;

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", świadczenie „Dobry Start”
- 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, 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 iodmops@um.sejny.pl.; przysługuje mi prawo wglądu i żądania usunięcia moich danych osobowych”
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 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) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) miejsce pracy: MOPS, Sejny, ul. Wileńska 10
- 3) praca w wymiarze 1 etatu, siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna,
- 4) praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- 5) obsługa komputera oraz obsługa urządzeń biurowych
- 6) wynagrodzenie zasadnicze zgodne z regulaminem wynagradzania MOPS w Sejnach

VII. Dokumenty należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach, ul. Wileńska 10, w nieprzekraczalnym terminie do 19 czerwca r. Decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach .Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Konkurs na stanowisko referenta Świadczeń Rodzinnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sejnach" lub elektronicznie na adres: mops@um.sejny.pl

W ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie przeprowadzenia II etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej).

Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sejnach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Urzędu Miasta.

Kierownik zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

VIII. Zgłoszenia nie spełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania, nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

IX. Dokumenty aplikacyjne złożone na powyższy nabór można odebrać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sejnach po zakończeniu procedury naboru, do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

X. 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.03.06.2020r.

p o Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Sejnach

Małgorzata Błuszko