

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 stanowisko urzędnicze
referent ds. Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych /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 administracyjne,
- 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) udokumentowany staż pracy w pomocy społecznej,
- 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;
- l) 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",
- 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) 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 30 lipca 2020 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 i Wychowawczych 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 MOPS.

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.13.07.2020 r.

p.o. Kierownika
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Małgorzata Błusko