



Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej
W LUBLIŃCU

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBLIŃCU

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu przy ulicy Oświęcimskiej 30

DAK.1101.1.2019

Data: 09.01.2019

- I. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat.
- II. **Określenie stanowiska:** referent ds. świadczeń rodzinnych.
- III. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:**
 1. niezbędne:
 - a) posiadać obywatelstwo polskie,
 - b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - e) posiadać wykształcenie wyższe z zakresu administracji,
 - f) posiadać umiejętność obsługi komputera,
 - g) posiadać co najmniej roczne doświadczenie w pracy przy obsłudze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub świadczeń wychowawczych,
 - h) posiadać znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2314)
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018, poz. 2220),
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2018, poz. 554),
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1314),
 - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1061),
 - kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2096).
 2. wymagania dodatkowe:
 - a) odpowiedzialność,
 - b) operatywność,
 - c) komunikatywność
 - d) samodzielność,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa.
- IV. **Osoba zatrudniona na stanowisku, którego nabór dotyczy zobowiązana będzie między innymi do wykonywania następujących zadań:**
 1. przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o prawo do świadczeń rodzinnych,

2. sporządzanie pism niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działu świadczeń rodzinnych,
3. weryfikacja przyjmowanych dokumentów pod względem merytorycznym i rachunkowym, kompletowanie ich i przekazywanie do sporządzenia decyzji,
4. prowadzenie książki podawczo – nadawczej oraz korespondencji dla świadczeń rodzinnych,
5. przygotowywanie dokumentacji i przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
6. sporządzanie metryk dotyczących świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
7. przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń wychowawczych,
8. archiwizacja dokumentów wytwarzanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych,
9. współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi na terenie całego kraju,
10. ewidencja i naliczanie należności od dłużników alimentacyjnych,

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- b. przeważająca pozycja pracy jest pozycja siedząca,
- c. praca wewnątrz pomieszczenia,
- d. biuro położone na pierwszym piętrze budynku nie wyposażonym w ciągi komunikacyjne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił więcej niż 6%.

VII. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć niżej wymienione dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
3. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
4. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kserokopię dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów),
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
10. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
12. klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

Wymagane dokumenty tj. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, klauzula informacyjna dla kandydata do pracy – do pobrania na stronie biuletynu informacji publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu jako załączniki pod ogłoszeniem o naborze lub u Kierownika Działu Administracyjno – Kadrowego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka lub za pośrednictwem poczty:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lublińcu, ul. Oświęcimska 30, w pokoju nr 11
w terminie do dnia: 22 stycznia 2019 roku do godziny 14⁰⁰,
2. dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Świadczeń Rodzinnych*”,
3. dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zmianami).

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
42-700 Lubliniec, ul. Oświęcimska 30
Tel. 34 356 20 05, fax 34 351 33 78
NIP 575-14-45-337 REGON 150528414

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Aleksandra Kowalczyk

.....