

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA DWA WOLNE STANOWISKA PRACY
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SZLICHTYNGOWEJ**

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SZLICHTYNGOWEJ OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKA:**

MŁODSZY REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ

**W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SZLICHTYNGOWEJ**

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie minimum średnie;
2. Znajomość przepisów wynikających z:
 - a) przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 572);
 - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 323);
 - c) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 246);
 - d) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2023 poz. 1923.);
 - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2024 poz. 609 ze zm.);
 - f) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobą uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1993);
 - g) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j Dz. U. z 2023 r. poz. 2505 ze zm.);
 - h) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 54 ze zm.);
 - i) oraz przepisów wykonawczych do powyższych ustaw;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Dobra znajomość obsługi komputera i programów komputerowych z zakresu obsługi świadczeń rodzinnych;
2. Odpowiedzialność, komunikatywność i samodzielność, empatia i uprzejmość w kontaktach z klientami;
3. Zdolność analitycznego myślenia;
4. Dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy;

5. Umiejętność pracy w zespole.

II. GŁÓWNE ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU

1. Udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz do świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z wymaganymi dokumentami.
3. Prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników.
4. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Przygotowanie projektu decyzji przyznającej, uchylającej, zmieniającej oraz żądającej zwrotu, postanowień oraz wszelkich pism w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz rozliczania dłużników alimentacyjnych.
6. Tworzenie list płac świadczeniobiorców.
7. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
8. Przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń.
9. Sporządzanie zaświadczeń dotyczących świadczeń.
10. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń.
11. Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi.
12. Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań.
13. Przygotowywanie zaświadczeń na prośbę strony lub innego urzędu.
14. Przygotowanie wezwań w sprawie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosków.
15. Obsługa systemów informatycznych wspomagających zakres realizowanych zadań oraz poczty elektronicznej.
16. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.
17. Prowadzenie archiwizacji w zakresie wykonywanych zadań.
18. Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat
3. Planowany termin zatrudnienia: 1 sierpnia 2024 r.
4. Praca wykonywana będzie przy monitorze powyżej 4 h. dziennie w budynku Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej, ul. Rynek 15, 67-407 Szlichtyngowa.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny – podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Życiorys – curriculum vitae - podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata a w przypadku składania kserokopii dokumentów poświadczających kwalifikacje i staż pracy powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMNETÓW

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej

ul. Rynek 15, 67-407 Szlichtyngowa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Młodszy Referent ds. świadczeń”
do dnia 17 lipca 2024 r. do godziny 12.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku.

Nie przyjmujemy dokumentów składanych drogą elektroniczną.

W przypadku składania ofert pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie.

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

VI. INNE INFORMACJE:

- aplikacje, które wpłyną po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- kandydaci których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;
- Kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru;
- Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w siedzibie Ośrodka, w terminie 30 dni od zakończenia procedury rekrutacji;
- dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem ww. terminu zostaną komisyjnie zniszczone;
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej przy ul. Rynek 15, 67-407 Szlichtyngowa.

W miesiącu przeprowadzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

KIEROWNIK
Miejsko-gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Szlichtyngowej
Ewa Sokalska