

Wyśmierzyce, 12.12.2023r.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach
ul. Mickiewicza 75
26-811 Wyśmierzyce

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach
zatrudni na stanowisko:
pracownika ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę, pełen etat**

Data ogłoszenia: **12.12.2023 r.**

Termin składania dokumentów: **27.12.2023 r.**

I. Wymagania niezbędne:

- 1 wykształcenie minimum średnie,
- 2 umiejętność obsługi komputera,
- 3 obywatelstwo polskie,
- 4 Staż pracy:
minimum jeden rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej albo samorządowej na stanowisku realizującym zadania w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
- 5 korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6 niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7 cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9 wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10 znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawa z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1 umiejętność interpretacji i zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa,
- 2 odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
- 3 umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 4 umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z klientem,
- 5 odporność na stres, asertywność, sumienność i odpowiedzialność,

III. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje między innymi:

- 1 przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz ustalanie uprawnień do posiadania Karty Dużej Rodziny,
- 2 przygotowywanie projektów decyzji oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz odmowy prawa do korzystania z uprawnień Karty Dużej Rodziny,
- 3 wprowadzanie do systemu SI KDR danych osób, którym przysługuje Karta Dużej Rodziny i wydawanie Kart osobom uprawnionym,
- 4 sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych (zasilek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne, świadczenie rodzicielskie, zasiłek rodzinny, specjalny zasiłek opiekuńczy, „Za życiem”), należnych składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i zdrowotne w ZUS/KRUS oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5 zgłaszanie osób uprawnionych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 6 terminowe sporządzanie i wysyłanie sprawozdań w formie papierowej i elektronicznej z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz Kart Dużej Rodziny,
- 7 prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców,
- 8 przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, mające na celu wyegzekwowanie jak najwyższych kwot od dłużników alimentacyjnych na rzecz organu dłużnika lub wierzyciela,
- 9 rozliczanie kwot zwróconych przez dłużnika alimentacyjnego za pośrednictwem Komornika Sądowego,
- 10 prowadzenie rejestru wydanych decyzji przyznających i odmownych dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 11 obsługa modułu: świadczenia rodzinne (SR) oraz fundusz alimentacyjny (FA), systemu informatycznego Sygnity S.A.
- 12 współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi,
- 13 bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy,

IV. Wymagane dokumenty:

- 1 CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny(odręcznie podpisane).
- 2 Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3 Kopie świadectw pracy
- 4 kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5 kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych
- 6 oświadczenia kandydata, w zależności od stanowiska, o spełnieniu warunków określonych w art.6 ustawy z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.
- 7 Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które jest prowadzony nabór. W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

- 8 Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,
- 9 Przesyłając dokumenty aplikacyjne kandydat jednocześnie oświadcza, iż zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia 27 grudnia 2023 r. do godz. 15.30, bezpośrednio w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach ul. Mickiewicza 75 (parter) w godzinach pracy, tj. od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30, lub przesłać na adres: Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach ul. Mickiewicza 75, 26-811 Wyśmierzyce - w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata i dopiskiem: „Nabór na stanowisko – pracownik ds. świadczeń rodzinnych w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wyśmierzycach”,

(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. urzędu).

VII. Inne informacje:

- 1 Przesyłając dokumenty aplikacyjne kandydat jednocześnie oświadcza, iż zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
- 2 Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3 Złożone dokumenty nie będą odsyłane.
- 4 Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę, kandydatury osób, które nie będą posiadały uprawnień do wykonywania zwołu pracownika socjalnego nie będą brane pod uwagę.
- 5 Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania związanego z naborem zostaną poinformowane telefonicznie. W związku z powyższym prosimy w CV podać numer telefonu do kontaktu. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP www.mgopswysmierzyce.naszbip.pl oraz tablicy informacyjnej.
- 6 Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 48 615-70-03 wew. 117.

Kierownik Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej

Karolina Mańtorska