

Referent/inspektor ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych w MGOPS

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze: referent/inspektor ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych w MGOPS

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sochocinie

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: referent/inspektor

1. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych

1. **Wymiar czasu pracy: 1 etat.**

2. **Wymagania niezbędne:**

3. a) obywatelstwo polskie,
4. b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. c) wykształcenie wyższe,
6. d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. e) nieposzlakowana opinia,
8. f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. g) co najmniej 3 letni staż pracy.

1. **Wymagania pożądane;**

2. a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomiczne, administracyjne, prawnicze, humanistyczne,
3. b) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
4. c) znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz Rozporządzenia Ministerstwa Rodziny, Pracy o Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
5. d) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach, oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
6. e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
7. f) dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
8. g) bezkonfliktowość,
9. h) poprawna komunikacja pisemna,
10. i) zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań,
11. j) mile widziany staż pracy w administracji samorządowej.

1. **Zakres wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku:**

2. a) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz gromadzenie wymaganych prawem dokumentów,

4. c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 5. d) przygotowanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
 6. e) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
 7. f) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
 8. g) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 9. h) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędem wojewódzkim,
 10. i) przygotowywanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych;
 11. j) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sądem, komornikami, wprowadzenie danych do rejestrów dłużników,
 12. k) obsługa systemów teleinformatycznych służących do wymiany informacji drogą elektroniczną w sprawie prowadzonych postępowań,
 13. l) obsługa mieszkańców w zakresie realizowanych zadań,
- ł) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem Ośrodka.

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sochocinie przy ul. Guzikarzy 9, pokój nr 6

Termin nawiązania stosunku pracy: 08.08.2022 r.

Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą przy komputerze. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe urządzenia biurowe przystosowane dla przeciętnego pracownika. Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.

Wymiar czasu pracy – pełen etat od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00- 16:00.

Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

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

1. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

2. a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. b) list motywacyjny,
4. c) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
5. d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. e) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne i że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
7. f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. g) oświadczenie o zdolności do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
9. h) podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwane dalej RODO (Dz. Urz. UE L 119)

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MGOPS lub pocztą na adres: MGOPS Sochocin ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin z dopiskiem:, „Nabór na stanowisko referent/inspektor ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych” do dnia 1 sierpnia 2022 r. do godz. 14.00. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Na rozmowy zostaną zaproszone tylko osoby spełniające wymagania niniejszego naboru. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka. Otrzymywanych dokumentów nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sochocinie, a po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS Sochocin oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sochocinie.

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Sochocinie przy ul. Guzikarzy 9 na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Kierownik MGOPS

Joanna Załęcka