

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - pracownik do spraw świadczeń społecznych

Liczba stanowisk: 1

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jezioranach,
ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany

Określenie stanowiska urzędniczego: pracownik ds. świadczeń rodzinnych
i funduszu alimentacyjnego

Początek zatrudnienia – 01.09.2023 r.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- posiadać obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
- nie być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadać wykształcenie średnie;
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- umiejętność pracy z komputerem, znajomość pakietów biurowych, w tym programu MS Office i Open Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziana znajomość przepisów w zakresie regulującym zadania wykonywane na stanowisku pracy, a w szczególności: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksu postępowania administracyjnego;
- mile widziane posiadany łącznie co najmniej 6-miesięczny staż pracy w zakresie postępowań administracyjnych zakończonych wydawaniem indywidualnych decyzji w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań na stanowisku:

- udzielanie informacji dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących ww. świadczeń;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń;
- przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu przyznawanych świadczeń;
- opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń;
- sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców;
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądem, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń;
- realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi;
- prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń;
- odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń;
- archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „Oferty pracy w jednostkach podległych”, „Informacje o przetwarzaniu danych osobowych”;
- oświadczenie dotyczące danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji (umieszczone w BIP).

Wymagane oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie lub notarialnie.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty lub notarialnie.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie kompletu dokumentów w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach, ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej

kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Referent ds. świadczeń społecznych ” w terminie do dnia 25.08.2023 roku (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka:

- a) po wyżej określonym terminie;
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu;
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów

nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Inne informacje:

- a) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu. Aplikacje/ dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.
- b) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
- c) Zgodnie z art.13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego(www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl), Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej(www.jeziorany.naszops.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jezioranach, ul. Kajki 20, 11-320 Jeziorany. Kierownik zastrzega sobie możliwość odstąpienia od ogłoszonego naboru bez podania przyczyny.

Jeziorany, dnia 11.08.2023 r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jezioranach
/-/ Iwona Grochulska