**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA**

**POMOCY SPOLECZNEJ W ODOLANOWIE**

**ul. Gimnazjalna 8c**

**63-430 Odolanów**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**

**NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**REFERENT – DO DZIALU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO**

**I. Niezbędne wymagania od kandydatów.**   
Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:  
1) posiada obywatelstwo polskie,   
2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,   
3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

5) wykształcenie wyższe,

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

2) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,

3) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

5) ustawy o postepowaniu egzekucyjnym w administracji z dnia 17 czerwca 1966 r.,

6) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,

7) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

8) ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,

9) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;  
10) znajomość i obsługa programów komputerowych: środowiska Windows, pakietu MS Office, w tym poczty elektronicznej,

11) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy związane z realizację ustawy o świadczeniach rodzinnych,  
12) doświadczenie w pracy administracji samorządowej lub rządowej,  
13) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,  
14) wysoka kultura osobista i wysoki stopień komunikatywności,  
15) obowiązkowość, dokładność,  
16) umiejętność właściwego interpretowania i stosowania aktów prawnych,  
17) umiejętność pracy w zespole,  
18) konsekwencja w realizacji zadań, umiejętność wypracowywania i podejmowania decyzji w trudnych sprawach.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia rodzinnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych wraz z wymaganymi dokumentami,

3) pozyskiwanie danych w ramach systemów informatycznych wymiany informacji (empatia )

4) wprowadzenie złożonych wniosków do systemu informatycznego,

5) prowadzenie postepowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych,

6) przygotowanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych,

7) wydawanie zaświadczeń,

8) sporządzenie listy wypłat na świadczenia rodzinne,

9) organizowanie realizacji świadczeń i czuwanie nad prawidłowym ich wykonaniem,

10) realizacja sprawozdań w zakresie świadczeń rodzinnych,

11) praca w systemach informatycznych,

12) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczących świadczeń rodzinnych,

13) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z

marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędem

wojewódzkim,

14) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz

prowadzenie postępowania windykacyjnego,

15) wykonywanie innych zadań związanych z realizacją świadczeń rodzinnych oraz innych zadań administracyjnych wyznaczonych przez przełożonego.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

1) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,  
2) miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Odolanowie ul. Gimnazjalna 8c, 63-430 Odolanów  
3) rodzaj pracy: praca administracyjno- biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, bezpośredni kontakt z klientem,  
4) warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony,  
5) budynek dostosowany do wózków inwalidzkich.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**   
1) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,   
2) list motywacyjny,   
3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

4) kwestionariusz osobowy,   
5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach),

6) kopie dokumentów poświadczające staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku zatrudnienia,

7) oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,  
8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata.

11) oświadczenie, że kandydatwyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2016.902 ze zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

**Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia przystąpienie do drugiego etapu konkursu.**

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów**  
Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odolanowie (pokój nr 11) lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odolanowie ul. Gimnazjalna 8c,63-430 Odolanów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„nabór na stanowisko Referent do Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego” w terminie do dnia 28 lutego 2018r. do godz. 15ºº** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

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

Ewa El-Ahmar

Kierownik MGOPS

Odolanów, 06.02.2018 r.