

**Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pińczowie
ul. Złota 7, 28-400 Pińczów, ogłasza nabór na trzy wolne stanowiska urzędnicze
– Referent ds. Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Znajomość ustaw:
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Terminowość i samodzielność w wykonywaniu zadań.
9. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Minimum roczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej (mile widziane doświadczenie przy obsłudze świadczeń rodzinnych i wychowawczych).
2. Umiejętność właściwego interpretowania i stosowania aktów prawnych.
3. Umiejętność analizy dokumentów, logicznego myślenia, pracy w zespole.
4. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych.
5. Konsekwencja w realizacji zadań, umiejętność wypracowywania i podejmowania decyzji w trudnych sprawach.
6. Odpowiedzialność, dokładność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań.
7. Wysoka kultura osobista i wysoki stopień komunikatywności.
8. Umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń wychowawczych, rodzinnych i opiekuńczych wraz z wymaganymi dokumentami.
3. Pozyskiwanie danych w ramach systemów informatycznych wymiany informacji (empatia, itp.)
4. Wprowadzanie złożonych wniosków do systemu informatycznego.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych, rodzinnych oraz opiekuńczych.
6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych, rodzinnych i opiekuńczych.

7. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
8. Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędem marszałkowskim, urzędem wojewódzkim.
9. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, rodzinnych oraz prowadzenie postępowania windykacyjnego.
10. Przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń, sprawozdań, okresowych zestawień.
11. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz obsługa poczty elektronicznej e PUAP.
12. Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją świadczeń oraz innych zadań administracyjnych wyznaczonych przez przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Miejsce pracy – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pińczowie ul. Złota 7.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie jednozmianowym.
3. Praca administracyjno-biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, bezpośredni kontakt z klientem oraz kontakty telefoniczne i mailowe.
4. Praca wymaga samodzielności, dyspozycyjności, odpowiedzialności oraz współpracy z innymi działami Ośrodka i zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
5. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania w M-GOPS.
6. Możliwe wyjazdy służbowe.

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 6 %

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku pozostawania w chwili składania oferty w zatrudnieniu – umowa o pracę)
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, do celów rekrutacji.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pińczowie w sekretariacie lub na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pińczowie, ul. Złota 7, 28-400 Pińczów do dnia 23 listopada 2017 roku do godziny 12.00 (w przypadku wysyłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Ośrodka M-GOPS w Pińczowie. Dokumenty należy składać w nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko - Referent ds. Świadczeń Rodzinnych i Wychowawczych w M-GOPS w Pińczowie”

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. M-GOPS nie przewiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.
3. Kandydaci, którzy spełnią wszelkie wymagania formalne, przejdą do następnego etapu naboru, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru (test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna).
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP i tablicy informacyjnej tutaj. Ośrodka.
5. Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.