

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie ul. Mickiewicza 23, 05-074 Halinów.

**W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.**

**Warunki pracy:** Praca biurowa w Budynku Ośrodka związana z obsługą monitora ekranowego. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze budynku, wejście po schodach, budynek nie jest wyposażony w windę.

1. **Stanowisko pracy :** Referent ds. świadczeń rodzinnych

2. **Wymiar czasu pracy :** pełny etat

3. **Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,

**Wymagania dodatkowe :**

- 1) znajomość pakietu biurowego MS Office, portalu informacyjno-usługowego Emp@tia,
- 2) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, dokładność,

- 5) umiejętność analizy dokumentów,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera i sprzętu biurowego,
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2017 nr 0 poz. 1257),
- 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952),
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. z 2017 poz. 489),
- 11) znajomość przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U. z 2017 poz. 1851).

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) w zakresie świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego :
  - a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń przyznanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - b) prognozowanie potrzeb, analizowanie wydatków i realizacja wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - c) kontrola i weryfikacja wypłaconych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i świadczeń z tytułu pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przygotowywanie projektów decyzji, w tym dotyczących ulg i prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych świadczeń,
  - d) sporządzanie imiennych list wypłat oraz dyspozycji finansowych dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców,
  - f) wydawanie zaświadczeń dotyczących realizowanych zadań,
  - g) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących świadczeń,
  - h) prowadzenie rejestru rzeczowego przedmiotowych świadczeń,
  - i) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami,
  - j) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonania zadań,
  - k) sporządzanie wniosków o dotację celową z budżetu państwa na realizację świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego,

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego.
- 2) w zakresie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych :
  - a) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych i współpraca w tym zakresie z komornikami sądowymi i skarbowymi oraz przeprowadzenie wywiadów alimentacyjnych wraz z odbiorem oświadczenia majątkowego od dłużników,
  - b) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
  - c) rozliczanie wpłat należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 3) w zakresie spraw dotyczących wsparcia kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawach o jednorazowe świadczenia.

#### 5. **Wymagane dokumenty :**

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe kopie dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenia :
  - o niekaralności,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

#### 6. **Miejsce i termin składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Halinowie lub przesłać pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie, 05-074 Halinów, ul. Mickiewicza 23, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – Referent ds. świadczeń rodzinnych**” w terminie **do dnia 21.03.2018 r.** do godz.16:00. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Osoba do kontaktu w sprawie naboru** – Inspektor ds. finansowo-księgowych Karolina Wiśniewska tel. 22 760-00-84 wew. 211.

## 7. Informacje dodatkowe:

1) Kandydat wyłoniony w drodze wyboru do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia:

- oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie
- oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Sądowego.

2) Osoba zatrudniona na stanowisku podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902 ).

3) Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <http://www.mopshalinow.naszbip.pl/>, <http://mops.halinow.pl/>, [bip.halinow.pl](http://bip.halinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Ośrodka (pokój 11) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

8. Kierownik MOPS zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Druki do pobrania <http://www.mopshalinow.naszbip.pl/praca/druki-do-pobrania>

**Burmistrz Halinowa**

**/-/ Adam Ciszkowski**