

**KIEROWNIK MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W DROHICZYNIE**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drohiczynie, ul. Warszawska 12,
17-312 Drohiczyn**

**Wolne stanowisko Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
Starszy Referent ds. świadczeń rodzinnych Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej – 1 etat**

**O stanowisko Starszego Referenta ds. świadczeń rodzinnych może ubiegać się osoba,
która spełnia poniższe wymogi:**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe
- 6) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) co najmniej dwuletni staż pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.
- 2) Umiejętność organizacji pracy własnej.
- 3) Umiejętność pracy w zespole.
- 4) Łatwość przekazywania informacji.
- 5) Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
- 6) Umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność, kreatywność, terminowość
- 7) Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
- 2) Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa w sprawach:
 - świadczeń rodzinnych,
 - świadczeń wychowawczych,
 - funduszu alimentacyjnego.
 - karty dużej rodziny
 - dodatków dla opiekunów
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
- 4) Wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w ww. sprawach.
- 5) Przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie ww. spraw.
- 6) Ustalanie harmonogramów i warunków wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat.
- 7) Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, karty dużej rodziny oraz dodatków dla opiekunów.
- 8) Analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego, karty dużej rodziny oraz dodatków dla opiekunów.
- 9) Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
- 10) Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, komornikami, sądami, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych.
- 11) Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
- 12) Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej w sekcji świadczeń.
- 13) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 14) Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
- 15) Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie.

4. Warunki pracy

Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy na piętro);

Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę;

Kontakt z interesantami: bezpośredni i telefoniczny.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie

5. 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 wynosi mniej niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na powyższym stanowisku.

O dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie, pocztą na adres Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy Referent ds. świadczeń rodzinnych Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie”


Aplikacje należy składać w terminie do dnia 15 marca 2016 r. do godziny 15⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.um.drohiczyn.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drohiczynie, przy ulicy Warszawskiej 12.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)”*.

Kierownik
Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Drohiczynie
Bożena Chrzastowska

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Drohiczynie

mgr Bożena Chrzastowska