

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT W SEKCJI ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze na 1 etat – referent w Sekcji Świadczeń
Rodzinnych w MGOPS w Ostrzeszowie.

I. Przedmiot naboru:

Stanowisko pracy – referent w Sekcji Świadczeń Rodzinnych

Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę

Wymiar czasu pracy – 1 etat

Miejsce pracy – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie,
ul. Zamkowa 31.

Planowane zatrudnienie – grudzień 2022r.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe – preferowane wykształcenie: ekonomiczne, administracyjne, prawne.
- b) znajomość przepisów ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o funduszu alimentacyjnym, o samorządzie gminnym, o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych,
- c) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością w/w ustaw i rozporządzeń w sprawie trybu postępowania o ww. świadczenia,
- d) bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi e-puap oraz obsługi urządzeń biurowych,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy administracyjno – biurowej w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- b) umiejętności interpretacji przepisów prawa,
- c) umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,
- d) umiejętność analitycznego myślenia,

- e) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- f) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- g) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- h) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- i) komunikatywność, systematyczność, dyspozycyjność, zaangażowanie, dokładność, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku

1. Udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń rodzinnych oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń.
2. Przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym.
3. Rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków.
4. Opracowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień, informacji.
5. Sporządzanie listy wypłat realizowanych świadczeń.
6. Prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach.
7. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
8. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współpraca z sadem, komornikami, wprowadzanie danych do rejestru dłużników.
9. Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędami wojewódzkimi.
10. Przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie określonym przez przełożonego.
11. Prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa.
12. Gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw.
13. Stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami.
14. Praca w systemach komputerowych (Sygnity).
15. Udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
16. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku

1. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, mieści się w MGOPS Ostrzeszów, ul. Zamkowa 31 na parterze w budynku UMIG Ostrzeszów.
2. Praca w zespole wymagająca całodziennego kontaktu osobistego i telefonicznego z interesantami, współdziałania z współpracownikami oraz innymi instytucjami i osobami.

3. Praca o charakterze administracyjno – biurowym w wymiarze 1 etat, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny z załączonym CV – podpisany przez kandydata.
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (załącznik Nr 1).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów i szkoleń.
4. Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Podpisania własnoręcznie klauzula informacyjna (załącznik Nr 2).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 3).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 4),
 - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 5)
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (załącznik nr 6)

Brak któregośkolwiek dokumentu wyszczególnionego w punktach 1-7 VI ogłoszenia o naborze spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie (pok. 009) lub listownie za pośrednictwem poczty na adres : Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31, 65-500 Ostrzeszów, w terminie: **24 listopada 2022r. do godz. 9.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnianiu lub poprawieniu.
4. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – referent w Sekcji Świadczeń Rodzinnych**”.

5. Procedura naboru na wole stanowisko jest dwuetapowa i obejmuje:
 - a/ I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych,
 - b/ II etap – selekcja końcowa - rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjna).
6. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ostrzeszów oraz MGOPS w Ostrzeszowie.

Złożonych dokumentów aplikacyjnych Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostrzeszowie nie zwraca, dokumenty niewykorzystane zostaną zniszczone.

Ostrzeszów, dnia 9 listopada 2022r.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Grzegorz Rycerski