

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPARCIA RODZINY
W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT W DZIALE ŚWIADCZEŃ**

znak: KP.111. 8 .2020

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (MOPSiWR) 33-200
Dąbrowa Tarnowska, ul. Kościuszki 15a

tel. 14 657 83 83 oraz 571 336 500, 14 657 84 84 (faks)

e-mail: sekretariat@mopsiwr.pl

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1) wiedza fachowa dotycząca świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, zasiłku dla opiekuna oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, oraz innych zagadnień związanych z pracą na stanowisku referent, w tym w szczególności znajomość:

- ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.808 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 111 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.2407 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.2092 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

- 2) bardzo dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) dokładność i sumienność,

5) umiejętność dobrej komunikacji i kontaktów interpersonalnych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bieżąca obsługa stron, tj. m.in. przyjmowanie wniosków oraz dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna, udzielanie informacji w zakresie powyższych świadczeń,
- bieżące i prawidłowe opracowywanie wniosków oraz zebranej dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna,
- prawidłowe wprowadzanie danych do systemów komputerowych, weryfikacja danych w systemach dziedzinowych,
- zgodnie z obowiązującymi przepisami przygotowywanie dokumentacji z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- prowadzenie ewidencji i rejestrów spraw zgodnie ze stosowaną w zakładzie pracy instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt,
- sporządzanie analiz, raportów, zapotrzebowań na środki finansowe dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekuna,
- zastępowanie współpracowników Działu świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej w razie nieobecności.

Warunki pracy:

- Wymiar zatrudnienia: w wymiarze 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony **od sierpnia 2020r. do 31 października 2020r.**
- Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska.
- Specyfika pracy: praca biurowa przy komputerze powyższej 4 godzin dziennie, bezpośredni kontakt z klientem, konieczność przemieszczania się na terenie budynku.
- Płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 02/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 2 stycznia 2019r.
- Przewidywany termin zatrudnienia: **sierpień 2020r.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- Kwestionariusz osobowy, wg wzoru;

- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku ich posiadania);
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana doręczyć orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku oraz dostarczyć do MOPSiWR zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Ponadto wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta pracy - nabór na wolne stanowisko urzędnicze, referent w Dziale Świadczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej”** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, pon. w godzinach od 8:00 do 16:00, wt.- pt. od 7.30 do 15.30 lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a , 33-200 Dąbrowa Tarnowska w terminie **do dnia 20 lipca 2020r.**

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Tarnowskiej po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych.
- Po upływie terminu do złożenia ofert na ww. stanowisko na stronach internetowych: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej(MOPSiWR) - www.mopsiwr.pl, Biuletynie Informacji Publicznej (MOPSiWR) www.bip.malopolska.pl/mopsiwrtdt ,oraz na tablicy ogłoszeń MOPSiWR zostanie umieszczona informacja o kandydatach spełniających warunki do dopuszczenia do drugiego etapu konkursu wraz ze wskazaniem terminu kiedy on nastąpi.
- Drugim etapem konkursu będzie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej obejmującej wiedzę z zakresu przepisów realizowanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- W wyniku przeprowadzenia ww. procedury konkursowej powołana przez Dyrektora MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej Komisja konkursowa wylania kandydata, spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
- Dyrektor MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

Anna Maciąg- tel. 14 657 83 83 wew. 219,

Renata Fido-Soja - tel. 14 657 83 83 wew.225

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej - www.mopsiwr.pl
- tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, oraz
- stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej.