Miejsko Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Iłży
27-100 Iłża, ul. Rynek 11
tel./fax:48 341 22 35, 48 616 39 58
e-mail:mgops@ilza.pl, www.mgops.ilza.pl
NIP:796-24-93-475 REGON:672778785

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2018
Dyrektora Miejsko - Gminnego
Ośrodka Pomocy Społeczne w Iłży
z dnia 05 luty 2018 r.

OGŁOSZENIE MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO.

I. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

II. **Wymiar:** 1 etat

III. **Wymagania niezbędne:**

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

1. Posiadają wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub prawnicze.
2. Posiadają staż pracy – min. 3 lata.
3. Mają doświadczenie zawodowe minimum 6 miesięcy w jednostkach pomocy społecznej.
4. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
5. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadają obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego mają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
7. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
   1/ ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
   2/ ustawy o świadczeniach rodzinnych, w tym akty wykonawcze;
   3/ ustawy o pomocy uprawnionym do alimentów, w tym akty wykonawcze;
   4/ ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
   5/ ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";
   6/ ustawy o ochronie danych osobowych;
   7/ ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   8/ ustawy o pracownikach samorządowych;
   9/ umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
   10/ umiejętność organizacji pracy własnej;
   11/ umiejętność pracy w zespole;
   12/ samodzielność, punktualność, dokładność, systematyczność, zaangażowanie w wykonywaną pracę;
   13/ mile widziana znajomość obsługi programu komputerowego ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego firmy SYGNITY;
   14/ dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka) a przede wszystkim pakietu MS Office (Word, Excel);
   15/ wysoka kultura osobista i wysoki stopień komunikatywności;
   16/ radzenie sobie w sytuacjach stresowych i w pracy pod presją ograniczeń czasowych.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Irena Michałek

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji w celu uzyskania kompletnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku.
2. Przyjmowanie wniosków, ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
3. Pozyskiwanie danych w ramach systemów informatycznych wymiany informacji (empatia, sepi, itp.).
4. Wprowadzanie złożonych wniosków do systemu informatycznego.
5. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz wszelkich pism.
6. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej dotyczącej świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
7. Wydawanie zaświadczeń.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
9. Sporządzanie, weryfikacja list wypłat świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego.
10. Terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji zadań świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w tym także w wersji elektronicznej.
11. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe.
12. Analiza wykorzystanych środków finansowych z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
13. Praca w systemach informatycznych.
14. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego oraz obsługa poczty elektronicznej ePUAP.
15. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
16. Przygotowanie dokumentów do składnicy akt ośrodka.
17. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego.
18. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
19. Współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, komornikami, sądami, urzędami i instytucjami prowadzącymi postępowania egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych.
20. Przekazywanie pracownikowi zajmującemu się ZUS w ośrodku, informacji dotyczących osób podlegających ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu oraz wszelkich zmian mających wpływ na powyższe uprawnienia.
21. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zadań zleconych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
22. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Rynek 11, 27-100 Iłża.
3. Rodzaj pracy: Praca administracyjno – biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), bezpośredni kontakt z klientem i telefoniczny.
4. Warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony.
5. Budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy.
6. Oświetlenie stanowisk pracy światłem dziennym i sztucznym.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Irena Michałek

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iłży, jako zakład pracy zatrudniający obecnie 29 pracowników zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046) ma obowiązek zatrudniania min. 6% osób legitymujących się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności. W związku z powyższym ma zastosowanie przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (teks jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
6. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie kandydat zobowiązany będzie dostarczyć przed nawiązaniem stosunku pracy).
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
10. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz zatrudnienia w M-GOPS w Iłży.
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku posiadania.

IX. Informacje dodatkowe

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
   1/ osobiście w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłży w pok. 17;
   2/ pocztą na adres: Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Rynek 11, 27-100 Iłża) – decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do ośrodka;
   3/ wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w **terminie do 19.02.2018 r. do godziny 12:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w M-GOPS w Iłży:*** **Inspektor ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego".**
2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłży.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone na powyższy nabór można odebrać osobiście w Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłży pok. nr 17. Dokumenty nieodebrane w ciągu 30 dni od daty wyboru kandydata będą komisyjnie zniszczone.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
6. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Iłży.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
Irena Michałek