

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

I. Określenie stanowiska:

- 1) umowa o pracę na czas określony.
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat.
- 3) miejsce pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie.

II. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie min. średnie i minimum roczny staż pracy w jednostce samorządowej
- 5) znajomość przepisów prawa
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2018r. poz. 2096)
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 2020 ze zm.)
 - ustawy z dnia 30 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2092 ze zm.)
 - ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U z 2018r. poz. 554 ze zm.)
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016r. poz. 1860)
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 2137)
- 6) wiedza w zakresie przypisanych do stanowiska zadań,
- 7) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
- 8) biegła znajomość programów komputerowych Microsoft Office.

II Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość obsługi komputera,
- 3) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem trudnym,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 6) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność,

- 7) odporność na sytuacje stresowe,
- 8) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami
- 9) umiejętność pracy w zespole.

III. Do zakresu zadań referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego należeć będzie w szczególności:

1. przyjmowanie, rejestrowanie, weryfikacja wniosków dotyczących:
 - świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia „za życiem”
2. prowadzenia postępowań w celu przyznania świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. prowadzenie dokumentacji dotyczących świadczeń
4. obsługa systemu teleinformatycznego – Emp@tia
5. tworzenie list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia „za życiem”
6. wydawanie zaświadczeń i prowadzenie stosownych rejestrów
7. współpraca z innymi Organami,
8. przygotowanie i przekazanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego
9. przygotowanie planów i prowadzenie sprawozdawczości gminnej w sprawie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekuna, funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia „za życiem”
10. prowadzenie postępowań w/s nienależnie pobranych świadczeń
11. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych

IV. Od osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko referenta wymagane są następujące dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w jednostce samorządowej
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz dokumenty uprawniające do zatrudnienia,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (Dz. U. z 2016r. poz. 922).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (j.t. Dz.U. 2018 poz. 511 z póź. zm.) wynosił w grudniu 2018 rok mniej niż 6%.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę : luty 2019r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w terminie do dnia 21 stycznia 2019r. do godz. 15.00.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie lub przesłać pocztą na adres: 84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.” w terminie **do 21 stycznia 2019 roku** do godziny 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wskazane stanowisko bez podania przyczyn.

Inne informacje:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (058) 678 58 65.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Redzie


Małgorzata Klebba