

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
referenta ds. świadczenia wychowawczego
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Redzie**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – referenta ds. świadczenia wychowawczego

I. Określenie stanowiska:

- 1) umowa o pracę na czas określony,
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 3) miejsce wykonywania pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Redzie, ul. 84-240 Reda, ul. Derdowskiego 25

II. Podstawowe wymagania:

- 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, preferowane: wyższe na kierunkach nauki społeczne, administracja,
- 5) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2020r. poz. 256 ze zm.)
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2407)
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 111)
 - 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 2019r. poz. 670 ze zm.)
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2019r. poz. 473 ze zm.)
- 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) umiejętność nawiązania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 3) umiejętność prowadzenia pracy z klientem trudnym,
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- 5) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność, kreatywność,
- 6) odporność na sytuacje stresowe,
- 7) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami
- 9) umiejętność pracy w zespole.

III. Do zakresu zadań referenta ds. świadczenia wychowawczego należy będzie w szczególności:

1. przyjmowanie, rejestrowanie, weryfikacja wniosków dotyczących:
 - świadczenia wychowawczego
2. prowadzenia postępowania przyznającego świadczenia:
 - weryfikacja dokumentów
 - przygotowanie wezwań w celu uzupełnienia dokumentów, wniosków itp.
 - wyliczanie kryterium dochodowego
 - wprowadzenie wniosku do systemu SYGNITY
 - opracowanie projektów informacji oraz decyzji
 - wydanie informacji oraz decyzji dot. świadczenia wychowawczego
3. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - prowadzenie rejestru wniosku
 - zakładanie teczek świadczeniobiorców
 - sporządzanie metryk
4. obsługa systemu teleinformatycznego – Emp@tia
5. tworzenie list wypłat świadczenia wychowawczego
6. wydawanie zaświadczeń
7. prowadzenie korespondencji z innymi Organami,
 - odpowiedź na zapytania
 - przesyłanie wniosków do organów właściwych, Urzędu Wojewódzkiego
8. przygotowanie i przekazanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego
9. przygotowanie planów i prowadzenie sprawozdawczości gminnej w sprawie świadczenia wychowawczego
10. prowadzenie postępowań w/s nienależnie pobranych świadczeń
11. sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych
12. w razie nieobecności zastępowanie współpracowników
13. wykonywanie innych poleceń Kierownika ds., świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego
14. wykonywanie innych poleceń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Redzie

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) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2019 poz. 1781)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.) wynosił w grudniu 2019 roku mniej niż 6%.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę : kwiecień 2020 r.

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 wychowawczych.” w terminie **do 18.03.2020 roku** do godziny 14.30.

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


Jolanta Dampc