

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach, na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Księcia Przemysława 2
44-240 Żory

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach,
- dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- bardzo dobra znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy z klientem,
- wysoka kultura osobista.

2. Dodatkowe:

- komunikatywność,
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność planowania pracy, operatywność,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych:

- obsługa klienta w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenie wychowawcze, świadczenie określone w ustawie o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenie wychowawcze, świadczenie określone w ustawie o wsparciu dla kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

V. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik odpowiedzialny będzie za:

- prawidłową obsługę klienta,
- terminowe prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
- prawidłowe przekazywanie przyznanych świadczeń,
- zgłaszanie dłużników do biura informacji gospodarczej,
- prowadzenie spraw związanych z egzekucją nienależnie pobranych świadczeń oraz należności od dłużników alimentacyjnych,
- zgłaszanie świadczeniobiorców do ubezpieczeń w ZUS.

VI. Dokumenty składane przez kandydata powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej: www.bip.zory.pl Dział: Inne/oferty pracy),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe lub dokument potwierdzający informacje w tym zakresie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

VII. Dokumenty należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach, ul. Księcia Przemysława 2, w pokoju nr 5, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.10.2017 r. Decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach”.

VIII. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej i testu, w toku których dokonywana będzie ocena kandydatów, będą następujące zagadnienia:

znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz kodeksu postępowania administracyjnego,

dodatkowo sprawdzane będą: umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kultura osobista.

IX. Warunki pracy na danym stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Żory ul. Rynek 9 – Dział Świadczeń Rodzinnych,

- praca w budynku,
- bezpieczne warunki pracy.

X. Zgłoszenia nie spełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania, nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

XI. Dokumenty aplikacyjne złożone na powyższy nabór można odebrać w pokoju nr 5 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach po zakończeniu procedury naboru, do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

XII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2017 r. wyniósł 9,8 %.

/ - / mgr Weronika Cębrzyna

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żorach