

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych
i Alimentacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Majówka 21a, 27-200
Starachowice**

Wymiar etatu: 1.0

I. Wymagania konieczne (obligatoryjne)

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie: minimum średnie,
- staż pracy: min. 1 rok na podobnym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 i ustawy o ochronie danych osobowych,
- biegła znajomość obsługi komputera (MS Office),
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku

II. Wymagania dodatkowe

- znajomość programu Sygnity,
- umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa,
- kreatywność, sumienność, rzetelność,
- gotowość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- doświadczenie zawodowe związane z obsługą interesanta,
- odporność na sytuacje stresujące,
- umiejętność pracy w zespole oraz organizacji pracy własnej,
- komunikacja werbalna.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- wczytywanie danych z wniosków o świadczenia rodzinne, opiekuńcze i z funduszu alimentacyjnego do komputerowej bazy danych „Sygnity”,
- wstępne analizowanie przyjętych wniosków i zgłoszeń, kompletowanie dokumentacji w celu rozpatrzenia wniosków oraz sporządzanie decyzji administracyjnych zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania zgodnie z instrukcją kancelaryjną Ośrodka,
- przygotowywanie sprawozdań, statystyk miesięcznych, półrocznych i rocznych dotyczące świadczeń wychowawczych,
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- sporządzanie zaświadczeń dla klientów oraz prowadzenie korespondencji z instytucjami (drogą elektroniczną i pocztową) i interesantami w celu ustalenia sytuacji dochodowej, zdrowotnej i rodzinnej podopiecznych tuż. Ośrodka.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- praca administracyjno – biurowa,
- brak szkodliwych warunków pracy,
- praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Majówka 21a, 27-200 Starachowice, budynek piętrowy, brak windy,
- pełen wymiar czasu pracy.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, zdobyte uprawnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na aplikowane stanowisko.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Starachowicach”

w terminie do 23.04.2019r. w godzinach urzędowania tj. od godziny 7.00 do godziny 15.00:

- a) bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starachowicach, pokój 6 (kancelaria) lub 117 (sekretariat),
- b) przesyłką pocztową – decyduje data wpływu.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Starachowicach
/ - /
mgr Jolanta Grudnicka

Starachowice, 08.04.2019r.