

MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WIĘCBORKU

poszukuje kandydata na stanowisko:

Pomoc administracyjna

w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

1. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony
2. **Wymiar etatu:** pełen etat
3. **Miejsce wykonywania pracy:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku
4. **Wymagania w odniesieniu do kandydata:**
 - jest obywatelem polskim lub obywatelem innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada wykształcenie średnie (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.),
 - biegła obsługa komputera.
 - umiejętność organizowania pracy własnej
 - umiejętność pracy w zespole.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) udzielanie osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń szczegółowych informacji z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów i jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, funduszu alimentacyjnego i świadczenia dobry start,
 - 2) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, funduszu alimentacyjnego i świadczenia dobry start,
 - 3) prowadzenie właściwego postępowania administracyjnego prowadzącego do wydania decyzji administracyjnej,
 - 4) prowadzenie właściwego postępowania administracyjnego prowadzącego do wydania informacji o przyznaniu świadczenia dobry start,
 - 5) przygotowywanie informacji o przyznaniu świadczenia dobry start,

- 6) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, funduszu alimentacyjnego i świadczenia dobry start,
- 7) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń w sprawie świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, funduszu alimentacyjnego i świadczenia dobry start,
- 10) przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, funduszu alimentacyjnego i świadczenia dobry start,
- 12) sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, funduszu alimentacyjnego i świadczenia dobry start oraz prowadzenie czynności umożliwiających dokonanie przelewów bankowych,
- 13) prowadzenie czynności prowadzących do ustalania nienależnie pobranych świadczeń,
- 14) prowadzenie postępowania z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 15) współpraca z innymi osobami, instytucjami i organami w celu właściwego załatwiania spraw z zakresu świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, funduszu alimentacyjnego i świadczenia dobry start,
- 16) wykonywanie innych poleceń i zadań służbowych zleconych przez przełożonych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys (curriculum vitae),
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- f) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.),
- g) Informacja podawana w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą,

h) W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej.

Formularze, o których mowa w pkt c) oraz f), g) dostępne na stronie internetowej MGOPS www.bip.mgopswiecborg.pl oraz u Inspektora ds. personalnych MGOPS (pok. 33).

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt a), c), f), g) należy własnoręcznie podpisać.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia **19 marca 2019 r. do godz. 15⁰⁰** w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku ul. Mickiewicza 22A, 89-410 Więcbork, pok. Nr 34 osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Rekrutacja na stanowisko Pomoc administracyjna w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Więcborku”, na kopercie w lewym górnym rogu należy wpisać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata.

8. Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Więcborku

mgr Izabela Samagłinska

Zastępca Dyrektora