MIEJSKO – GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘPNIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:
1) **wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, co najmniej 4-letni staż pracy,**
2) **znajomość ustawy o pomocy społecznej,**
3) **znajomość zagadnień z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,**
4) **znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,**
5) **znajomość ustawy o Karcie Dużej Rodziny,**
6) **posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa, jeżeli zawarte umowy międzynarodowe lub przepisy prawa wspólnotowego przewidują możliwość podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,**
7) **pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**
8) **niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
9) **stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,**
10) **nieposzlakowana opinia.**

2. Wymagania dodatkowe:
1) **znajomość programu do obsługi świadczeń rodzinnych,**
2) **znajomość platformy komunikacyjnej obszaru zabezpieczenia społecznego „Emp@tia”.**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) **przygotowywanie i realizowanie prac związanych z udzielaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,**
2) **przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,**
3) **przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz sprawach związanych z dłużnikami alimentacyjnymi,**
4) **współdziałanie z komornikami sądowymi w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych,**
5) **sporządzanie comiesięcznych list wypłat,**
6) **sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,**
7) **sporządzanie sprawozdań dot. Sekcji świadczeń rodzinnych,**
8) **prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny,**
9) **prowadzenie obsługi administracyjnej związanej m. in. ze sporządzaniem zaświadczeń, prowadzeniem korespondencji z innymi instytucjami,**
10) **informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,**
11) **współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznania prawa do powyższych świadczeń,**
12) **zastępowanie innych pracowników Sekcji Świadczeń Rodzinnych w razie ich nieobecności,**
13) **wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika MGOPS.**

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1) **Miejsce pracy:** budynek piętrowy nieprzystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu, położony przy ul. Ks. P. Wawrzyniaka 13.
2) **Czas pracy:** pełen etat – 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku, od godz. 8^{oo} do godz. $16,^{oo}$
3) **Stanowisko pracy:** związane z pracą przy komputerze, kontaktem z interesantem, rozmowami telefonicznymi.

5. Wskaźnik zatrudnienia:
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) oświadczenie o niekaralności;
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. Poz. 902)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres tutejszego Ośrodka w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kępnie ul. Wawrzyniaka 10, 63-600 Kępno (decyduje data wpływu do tutejszego Ośrodka), z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: SPECJALISTA"** w terminie do dnia 19.06.2017 r. do godz. 16.00.

Oferty złożone po wymienionym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do tutejszego Ośrodka).

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kępnie w dniu 20 czerwca 2017r. o godz. 12.00. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej knadydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu Ośrodka – 6278 247 67.
Zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będa odsyłane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz na stronie internetowej BIP.

K I E R O W N I K
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej
(-) Maria Żurecka