

Józefów, dnia 29 sierpnia 2023 r.

**p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie  
ul. Sosnowej 17 C, 05-420 Józefów**

**ogłasza nabór na**

**WOLNE STANOWISKO  
KIEROWNIK DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

Wymiar: 1 etat, forma zatrudnienia: umowa o pracę.

O wyżej wymienione stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba nie skazana prawomocnie za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w w/w sprawach.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Spełnienie poniższych warunków:
  - wykształcenie wyższe,
  - minimum 3-lata doświadczenia zawodowego w obszarze realizacji świadczeń rodzinnych,
8. Znajomość przepisów ustaw:
  - o świadczeniach rodzinnych,
  - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - o dodatku ośłonowym,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - o samorządzie gminnym,

- o ochronie danych osobowych,
  - o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu.
  - o finansach publicznych,
  - o systemie oświaty,
  - i innych związanych ze stanowiskiem.
9. Umiejętność stosowania przepisów w praktyce.
  10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
  11. Umiejętność redagowania oraz sporządzania pism.
  12. Umiejętność redagowania oraz sporządzania decyzji administracyjnych.
  13. Umiejętność obsługi komputera w zakresie sprawnego użytkowania systemu operacyjnego Microsoft i wyższe oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel).

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Umiejętność analizy dokumentów finansowych.
2. Właściwy stosunek do klientów, życzliwość, uprzejmość.
3. Zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w zespole.
4. Odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, komunikatywność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, asertywność, otwartość, dyspozycyjność.
5. Samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu procedur administracyjnych.
6. Samodzielność w rozwiązywaniu problemów.
7. Właściwy stosunek do klientów, życzliwość, uprzejmość, wysoka kultura osobista.

## **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Przyjmowanie, weryfikacja i prowadzenie rejestrów wniosków o ustalenie prawa do: zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, jednorazowej lokalnej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, świadczenia rodzicielskiego, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia „Za życiem”.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia na podstawie złożonych wniosków.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia, przyznane na podstawie decyzji.
4. Sporządzanie list wypłat świadczeń oraz ich realizacja.
5. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób pobierających świadczenia rodzinne, za które należy odprowadzić składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
6. Odprowadzanie składek społecznych i zdrowotnych za osoby pobierające niektóre świadczenia rodzinne.

7. Bieżąca weryfikacja prawa do przyznanych świadczeń i ich wysokości.
8. Prowadzenie postępowań w sprawie umorzenia należności z tytułu wypłaconych zaliczek alimentacyjnych.
9. Prowadzenie postępowań w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
10. Prowadzenie postępowań (w tym egzekucyjnych) dłużników alimentacyjnych, zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
11. Zgłaszanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych.
12. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczenia „Dobry start”, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.
13. Prowadzenie postępowań, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska, w sprawach wydania zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na wniosek osoby fizycznej, która zamierza złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
14. Prowadzenie postępowań dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych.
15. Sporządzanie sprawozdawczości w ramach realizowanych zadań.
16. Wydawanie zaświadczeń w zakresie wypłaconych świadczeń.
17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatku osłonowym.
18. Realizacja zadania będącego świadczeniem pieniężnym w zakresie „Józefowskiego bonu żłobkowego”,
19. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora MOPS, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy kierownika działu świadczeń rodzinnych.

#### **IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU**

1. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie.
2. Godziny pracy: Poniedziałek 9:00 – 17:00, wtorek – piątek 8:00 – 16:00. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na wysokim parterze, z podjazdem dla inwalidów, bez windy. W pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim.
4. Stanowisko pracy związane jest głównie z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wyposażone w standardowe urządzenia biurowe (komputer, kserokopiarka, telefon). Na stanowisku pracy brak jest jakichkolwiek specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom z niepełnosprawnością.
6. Brak specjalistycznych urządzeń na stanowisku pracy umożliwiających pracę osobom niewidomym.
7. Stanowisko pracy wyposażone jest w standardowe oświetlenie budynkowe spełniające normy pracy biurowej.
8. Praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie oraz z podmiotami zewnętrznymi.
9. Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny.
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, podpisany odręcznie.
3. Dyplom, odpis lub potwierdzone kopie dyplomu uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia).
5. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, staż pracy.
6. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
7. Inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Potwierdzenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.
12. Kserokopie składanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego dokumenty kandydata i podpisane własnoręcznie.

13. Dla potrzeb rekrutacji proszę o przekazanie danych do kontaktu, tj. numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej.
14. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji po uzgodnieniu są dostosowywane do potrzeb kandydata.

## **VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Dokumenty należy złożyć do dnia 6.09.2023 r. do godz. 16.00, w siedzibie Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Sosnowa 17C, 05-420 Józefów (decyduje data wpływu do MOPS).
2. Godziny pracy MOPS:
  - poniedziałek godz. 9.00 - 17.00,
  - wtorek - piątek 8.00-16.00,
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko kierownika działu świadczeń rodzinnych.”.
4. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie spełnią wymogów formalnych lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie [www.mopsjozefow.com](http://www.mopsjozefow.com) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

## **VII. INNE INFORMACJE**

1. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie.
2. Dokumenty aplikacyjne: CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą informacyjną.
3. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie i zaproszone do dalszego etapu.
4. Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z dwóch etapów:
  - wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
  - rozmowa kwalifikacyjna.
5. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.
6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
  - oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
  - oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, staż i posiadane kwalifikacje,
  - zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

8. Dokumenty aplikacyjne osoby, która w procesie rekrutacji zakwalifikowała się do drugiego etapu i której nazwiska zostało umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.
9. Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań oraz procedury naboru i spraw formalnych można uzyskać u p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie (22) 786 64 34.
10. P.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.