

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie
ul. Kazimierza Wielkiego 10

2. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze – ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Wykształcenie: wyższe.
3. Staż pracy: 2 lata.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych,
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
2. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
3. Umiejętność pracy w zespole bezkonfliktowego działania.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia "Dobry start".
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia "Dobry start".
3. Prowadzenie postępowań w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia "Dobry start".
4. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich rodzin w zakresie określonym w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy państwa w wychowaniu dzieci w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start".
5. Sporządzanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej i programu rządowego „Dobry start”.
6. Analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia „Dobry start”, w celu właściwej organizacji pracy i wywiązywania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów.
7. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
8. Sporządzanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie oraz wskazywanie obowiązku zapłaty opłaty skarbowej, a także zwolnienia z opłaty skarbowej.
9. Korespondencja dotycząca prowadzonych postępowań administracyjnych.
10. Współdziałanie w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „Dobry start” z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi, sądami i komornikami, z zakładami karnymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, powiatowymi urzędami pracy, zakładami pracy, szkołami, policją, prokuraturą i innymi instytucjami.
11. Współdziałanie z innymi działami Ośrodka w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
12. Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z wojewodami oraz urzędami wojewódzkimi.
13. Obsługa programów Ezar+, Fa+, WIP.
14. Wykonywanie działań w ramach realizacji Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa:
 - współpraca z Bankiem Żywności
 - organizacja i koordynacja dystrybucji pomocy żywnościowej,
 - przekazanie artykułów spożywczych osobom zakwalifikowanym do otrzymania pomocy żywnościowej,
 - prowadzenie działań w ramach środków towarzyszących wśród osób najbardziej potrzebujących zakwalifikowanych do objęcia pomocą żywnościową, mających na celu włączenie społeczne.
15. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego w programie „Czyste Powietrze”.

16. Realizacja programu "Karta Dużej Rodziny", wykonywanie działań związanych z przyjmowaniem i odmową wydania KDR.
17. Przygotowywanie projektów oraz wniosków według wymaganych procedur celem pozyskiwania środków finansowych ze środków pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.
18. Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem ośrodka.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar etatu – pełny etat;
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- 3) praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych) w pomieszczeniu znajdującym się na piętrze budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie;
- 4) budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku winda przychodowa ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym i niedowidzącym.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 9) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Golinie, ul. Plac Kazimierza Wielkiego 10 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: **ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego.**” w terminie do dnia **10 maja 2021 r. do godziny 15:00.**

Decyduje data doręczenia dokumentów. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Golinie (www.bip.golina.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (63) 241 80 71.

Golina, 29.04.2021 r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Golinie

/-/ Danuta Kamińska