

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**referent ds. świadczeń wychowawczych**  
**w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Drzewicy**

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. świadczeń wychowawczych**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
3. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
4. bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urzędzeń biurowych,
5. kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

1. doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
2. znajomość zagadnień administracyjnych,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
4. odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
5. gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

**III. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:**

1. Przyjmowanie oraz kompletowanie i prowadzenie wniosków dotyczących świadczeń wychowawczych w tym również metryczki,
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania świadczenia wychowawczego,
3. Prowadzenie postępowań windykacyjnych dot. nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
4. Prowadzenie postępowań odwoławczych w zakresie świadczenia wychowawczego,
5. Prowadzenie rejestru spraw odnośnie świadczeń wychowawczych,
6. Opracowywanie informacji, decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w sprawach dotyczących świadczenia wychowawczego,
7. Wprowadzanie danych dotyczących świadczeń wychowawczych do systemu informatycznego,
8. Comiesięczna weryfikacja i sporządzanie list wypłat oraz przelewów świadczeń wychowawczych,
9. Sporządzanie sprawozdań w sprawach świadczenia wychowawczego z wykorzystaniem systemu CAS,

10. Sporządzanie zapotrzebowania w zakresie świadczenia wychowawczego z wykorzystaniem systemu CAS,
11. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku,
12. Przygotowywanie zaświadczeń dla klientów w sprawach świadczenia wychowawczego,
13. Współpraca w zakresie prowadzenia składnicy akt Ośrodka,
14. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Dyrektora.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy - pełen etat;
- 2) praca w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy, przy ul. Stanisława Staszica 22, samodzielna, wymagająca z uwagi na specyfikę pracy szczególnej dyspozycyjności.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy;

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica w terminie do dnia **12.08.2020 r.** z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko referent ds. świadczeń wychowawczych”.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy.

Oferty, które wpłyną po terminie oraz oferty niekompletne, nie będą poddane procedurze konkursowej.

Dokumenty wymienione w Dziale V powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu lub potwierdzone przez nich za zgodność z oryginałem.



Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (48) 375 66 31.

## **VII. Postępowanie konkursowe:**

- 1) do przeprowadzenia postępowania konkursowego Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Drzewicy powoła Komisję Konkursową,
- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata, może być przeprowadzony test sprawdzający wiedzę,
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Drzewica 28.07.2020 r.

**DYREKTOR**  
Miejsko - Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Janina Iwona Roślaniec*