

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WĄGROWCU

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze SPECJALISTY DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

1. WYMAGANIA NIEZBEDNE/FORMALNO-PRAWNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) umiejętność obsługi komputera, w tym obsługa MS Office – w szczególności programów WORD, EXCEL i poczty elektronicznej w stopniu, co najmniej dobrym,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, ze zm.),
 - ustawy z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2220),
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.07.2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1466),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31.07.2018 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz. U. z 2018 r. poz. 1497),
 - obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.11.2018 r. w sprawie kwoty świadczenia pielęgnacyjnego w roku 2019 (M.P. z 2018 r. poz. 1099),
 - ustawy z dnia 07.09.2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2018 r. poz. 554, ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27.07.2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach w sprawach o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1467),
- 9) odporność na stres, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dokładność, łatwe przyswajanie wiedzy,
- 10) zdolności matematyczne i analityczne.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w administracji publicznej,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego w zakresie składek od świadczeń pielęgnacyjnych, specjalnych zasiłków opiekuńczych i zasiłków dla opiekuna,

- 3) znajomość przepisów prawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie obowiązków wierzycieli,
- 4) znajomość programu PŁATNIK,
- 5) pożądane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

W sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz jednorazowych świadczeń z tytułu urodzenia się żywego dziecka realizowanych na podstawie ustawy z dnia 28.11.2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 04.04.2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz ustawy z dnia 04.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, a także – w okresach wzmożonej pracy – w sprawach dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań wobec dłużników alimentacyjnych realizowanych na podstawie ustawy z dnia 07.09.2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

- 1) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich kompletności i prawidłowości wypełnienia oraz rejestracja w systemie informatycznym,
- 2) sporządzanie i potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów dołączanych do wniosków,
- 3) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych z uwzględnieniem wszelkich czynności przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym:
 - sporządzanie dla organów egzekucyjnych informacji istotnych dla skuteczności egzekucji,
 - sporządzanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników,
 - przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych,
 - odbieranie oświadczeń majątkowych,
 - sporządzanie wniosków dotyczących aktywizacji zawodowej dłużników,
 - sporządzanie wniosków o ściganie za przestępstwo uchylania się od płacenia alimentów,
 - sporządzanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy oraz wniosków o uchylenie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych z uwzględnieniem wszelkich czynności przewidzianych w ustawie z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz innych przepisach – w ramach udzielonych upoważnień,
- 5) sporządzanie wezwań, zapytań i innych pism w toku postępowań administracyjnych;
- 6) przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie rodzinnych wywiadów środowiskowych w celu weryfikacji okoliczności dotyczących spełniania warunków uprawniających do świadczeń w przypadkach i terminach przewidzianych prawem,
- 7) w przypadkach przewidzianych prawem uzyskiwanie lub przekazywanie drogą elektroniczną informacji dotyczących prowadzonych postępowań, w szczególności informacji niezbędnych do ustalenia lub weryfikacji prawa do świadczeń,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień wraz z uzasadnieniami oraz ich rejestracja w systemie informatycznym – w ramach udzielonych upoważnień,
- 9) naliczanie wypłat świadczeń i sporządzanie list wypłat świadczeń,
- 10) sporządzanie zapytań do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczących okresu, za jaki należy opłacać składki na ubezpieczenia społeczne osób pobierających świadczenia,
- 11) wystawianie zaświadczeń stronom oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania uprawnionych organów i instytucji,
- 12) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do biur informacji gospodarczej i aktualizowanie danych,
- 13) podejmowanie przewidzianych prawem czynności związanych z windykacją należności od dłużników alimentacyjnych i należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, w szczególności odpowiednio:

- sporządzanie wniosków o wszczęcie lub przyłączenie się do postępowań egzekucyjnych,
 - sporządzanie upomnień,
 - sporządzanie tytułów wykonawczych,
 - informowanie organów egzekucyjnych o okolicznościach istotnych w postępowaniach egzekucyjnych;
- 14) prowadzenie ewidencji analitycznej należności od dłużników alimentacyjnych i należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, rozliczanie wyegzekwowanych należności oraz dokonywanie związanych z tym zapisów na analitycznych kontach księgowych z wykorzystaniem systemu informatycznego,
 - 15) sporządzenie we współpracy z główną księgową sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 16) przygotowywanie we współpracy z główną księgową informacji o zapotrzebowaniu i niedoborach środków na realizację zadań;
 - 17) sporządzanie informacji o zaangażowaniu wydatków i innych informacji na potrzeby wewnętrzne,
 - 18) udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń;
 - 19) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
 - 20) segregowanie akt, prowadzenie teczek świadczeniobiorców i dłużników oraz przygotowywanie akt do archiwizacji,
 - 21) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
 - 22) sprawdzanie pod względem merytorycznym i dokonywanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) równoważny system czasu pracy,
- 3) miejsce pracy – parter budynku MOPS w Wągrowcu,
- 4) obsługa monitora ekranowego, co najmniej 4 godziny dziennie,
- 5) stanowisko bezpośrednio podległe Kierownikowi MOPS w Wągrowcu.

Planowany termin zatrudnienia – **01 kwietnia 2019 r.** (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu).

Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.).

Informuje się, że w miesiącu lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił, co najmniej 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE :

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy wraz z oświadczeniami – do pobrania na stronie <http://www.mopswagrowiec.naszbiop.pl/> oraz w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu (pokój nr 3),
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys (CV),
- 3) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończenie kursów i szkoleń,
- 5) kserokopie innych dokumentów: świadectw pracy dokumentujących staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia), zaświadczenie o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego, ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- 6) oświadczenia załączone do kwestionariusza osobowego.

6. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

- 1) **termin** – w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15.03.2019 r. (do godziny 14:00)**,
- 2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych** – osobiście w Sekretariacie (pokój nr 8) lub listem poleconym, **w zamkniętej kopercie, z adnotacją na kopercie „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”** (na kopercie należy podać: imię, nazwisko, adres korespondencyjny),
- 3) **miejsce składania dokumentów aplikacyjnych** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu, ul. Krótka 4c, 62-100 Wągrowiec.

7. DODATKOWE INFORMACJE

Szczegółowych informacji dot. naboru można uzyskać bezpośrednio w pok. nr 3 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu lub **telefonicznie** pod nr **telefonu: 67 268 09 88.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu, ul. Krótka 4c oraz na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kandydaci podczas postępowania rekrutacyjnego mogą posiadać i korzystać z wydrukowanych tekstów aktów prawnych bez komentarza w wersji wyłącznie papierowej oraz kalkulatora. Nie jest dopuszczalne korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych oraz informatycznych.

Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.).

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4.05.2016 r.) informuje się, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu, ul. Krótka 4c,
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wągrowcu jest Pan Krzysztof Pukaczewski, e-mail: iod@mops.wagrowiec.eu

- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu poszukiwania osoby na opisane stanowisko,
- 4) dane osobowe niewybranych kandydatów będą przechowywane przez okres 10 dni – licząc od dnia wyboru kandydatów na opisane stanowisko, po czym zostaną zniszczone.
- 5) posiada Pani/Pan prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, ze skutkiem wykluczenia swojej oferty do zatrudnienia na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 7) posiada Pani/Pan prawo do przenoszenia swoich danych osobowych,
- 8) posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a brak lub podanie niepełnych danych będzie podstawą do odrzucenia oferty,
- 10) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wągrowcu nie przewiduje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w innym celu, niż określony w pkt. 3.

Wągrowiec, dnia 01 marca 2019 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Grzegorz Tomaszewski