

**KIEROWNIK MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W  
PYZDRACH, PLAC SIKORSKIEGO 19**

**OGŁASZA OTWARTY NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ WYCHOWAWCZYCH**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyzdrach z siedzibą (dalej MGOPS)  
Plac Sikorskiego 19  
tel. 63 2768 179

**II. Określenie stanowiska Urzędniczego**

Referent ds. świadczeń wychowawczych

**III. Wymiar czasu pracy:** 1/1 pełen etat

**IV. Rodzaj umowy:** umowa o pracę

Przewidywany okres zatrudnienia – od lipca 2021 roku

**V. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
- 6) wykształcenie wyższe

**VI. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 2) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- 3) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich, odporność na stres
- 4) umiejętność radzenia sobie z trudnym klientem,
- 5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021r. poz.735
  - b) ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci ( t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2407 ),
  - c) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 czerwca 2019r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze ( Dz. U. z 2019r. poz. 1177 )
  - d) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych ( t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.)
  - e) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 lipca 2018r. 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 2018r. poz. 1497 )
  - f) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 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 (tj. Dz. U. 2017 poz. 1466)

#### **VII. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) udzielanie informacji na temat zasad przyznawania świadczenia wychowawczego
- 2) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie prawa do świadczenia wychowawczego wraz z wymaganymi dokumentami, pozyskiwanie dokumentów z Systemów Informatycznych
- 3) weryfikacja przyjętych wniosków o przyznanie prawa do świadczenia wychowawczego
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego
- 5) przygotowywanie i wysyłanie informacji w sprawie przyznawania świadczenia wychowawczego
- 6) prowadzenie ewidencji wniosków
- 7) sporządzanie decyzji zmieniających lub wstrzymujących wypłatę świadczeń,
- 8) przygotowywanie zaświadczeń na prośbę strony lub innego urzędu
- 9) przygotowywanie materiałów statystycznych i analitycznych
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczenia wychowawczego oraz zapotrzebowania na środki
- 11) sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi
- 12) archiwizacja akt ze stanowiska pracy, zgodnie z rzeczowym wykazem akt MGOPS
- 13) użytkowanie systemu informatycznego oraz poczty elektronicznej
- 14) znajomość obsługi systemów informatycznych
- 15) prowadzenie windykacji i egzekucji nienależnie pobranych świadczeń

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( tj. Dz. U. z 2017r. poz. 894)
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadanie stażu pracy
- 6) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- 8) oświadczenia o:
  - a) stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku
  - b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (**W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego**):
    - c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych:
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone przez kandydata klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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).”*

**X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MGOPS w Pyzdrach lub pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyzdrach Plac Sikorskiego 19, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń wychowawczych**” w terminie **do dnia 17 czerwca 2021 roku do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do MGOPS w Pyzdrach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**XI.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (<http://bip.pyzdry.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyzdrach Plac Sikorskiego 19.

**Inne informacje:**

KOMISJA powołana przez Kierownika MGOPS w Pyzdrach działać będzie etapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania

II etap - test

III etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z dwoma kandydatami mającymi najlepsze wyniki w II etapie rekrutacji

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego i trzeciego etapu konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Pyzdry, dn. 25 maja 2021r.

Kierownik MGOPS

/-/ Beata Kruszka