

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu w dniu 9 marca 2017 r. ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu.

I. Stanowisko pracy:

Referent w Dziale Świadczeń w Zespole ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgierzu – 1 etat.

Referent w Dziale Świadczeń w Zespole ds. Świadczeń Rodzinnych i Świadczenia Wychowawczego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgierzu – 4 etaty

II. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i Kodeksu Postępowania Administracyjnego (dot. Referenta w Zespole ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego),
- 2) znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i Kodeksu Postępowania Administracyjnego (dot. Referenta w Dziale Świadczeń w Zespole ds. Świadczeń Rodzinnych i Świadczenia Wychowawczego),
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i zaangażowanie.
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu.
- 5) doświadczenie w pracy z klientem,
- 6) podstawowa znajomość obsługi komputera, dobra znajomość obsługi programów biurowych (MS Office/LibreOffice, poczta e-mail), w szczególności: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1) Referent w Dziale Świadczeń w Zespole ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego:

- a) przyjmowanie wniosków dotyczących ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu

Alimentacyjnego,

- b) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- c) wprowadzanie wniosków do programu komputerowego, wydruk projektów decyzji administracyjnych,
- d) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- e) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji, odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- f) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- g) przeprowadzanie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi,
- h) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu od dłużników alimentacyjnych świadczeń wypłaconych wierzycielom z funduszu alimentacyjnego,
- i) przekazywanie danych do centralnego rejestru dłużników alimentacyjnych.
- j) współudział w sporządzaniu sprawozdań z udzielonych świadczeń.

2) Referent w Dziale Świadczeń w Zespole ds. Świadczeń Rodzinnych i Świadczenia Wychowawczego:

- a) przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
- b) wprowadzanie wniosków do programu komputerowego, wydruk projektów decyzji administracyjnych,
- c) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- d) wydawanie zaświadczeń i udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- e) prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
- f) współudział w sporządzaniu sprawozdań z udzielonych świadczeń.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgierzu według wzoru dostępnego na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu,
- 2) curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny
- 4) kopię dokumentu potwierdzającego wymagany poziom wykształcenia i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i osiągnięcia zawodowe,

- 6) kopię świadectw pracy, potwierdzających staż pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 7) kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia o którym w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności,

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową do dnia 20 marca 2017 r. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgierzu, ul. Długa 56, 95-100 Zgierz pok. 10 (sekretariat) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referent w Dziale Świadczeń w Zespole ds. Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego lub Referent w Dziale Świadczeń w Zespole ds. Świadczeń Rodzinnych i Świadczenia Wychowawczego”. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane przez komisję konkursową.

VII. Inne informacje:

Zgodnie z art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych informujemy, że w lutym 2017 r. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu osiągnięto wskaźnik zatrudnienia 6% osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Procedura oraz zasady przeprowadzenia naboru odbywać się będzie zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu z dnia 29.04.2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska Urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu, zmienionym Zarządzeniem Nr 11/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu z dnia 09.09.2013r.

Warunki pracy: praca w stałych godzinach siedząca, główna część pracy wykonywana będzie przy komputerze w budynkach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu. Osoba zatrudniona będzie obsługiwać sprzęt komputerowy, będzie przyjmować klientów, praca nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych jedynie profilaktycznych badań lekarskich.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w wyniku naboru, a następnie zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zgierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez zainteresowane osoby w terminie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w kadrach Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgierzu, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.**

Ogłoszono dnia 9 marca 2017 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
im. bł. o. Rafała Chylińskiego w Zgierzu

Ewa Lesiak