

MGOPS-KO.121.04.2018

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W PLESZEWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Referent ds.funduszu alimentacyjnego
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pleszewie
63-300 Pleszew, ul. Targowa 1

Wymiar etatu:

pełny etat

Liczba wolnych stanowisk:

1

Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na okres próbny nie dłuższy niż 3 miesiące. Po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zmianami):
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. wykształcenie co najmniej średnie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. zdolność analitycznego myślenia,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy, pracy w grupie, skutecznego porozumiewania się, komunikatywność,
6. samodzielność i odpowiedzialność,
7. rzetelność i terminowość, systematyczność, opanowanie i cierpliwość.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów prawa wynikających z pracy na danym stanowisku m.in.: KPA, instrukcja kancelaryjna,
2. staż pracy w administracji;
3. wiedza na temat sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych,
4. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności dobra obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, programu do obsługi korespondencji elektronicznej,

- programów dedykowanych na stanowisku,
5. znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wydawanie druków wniosków dotyczących przyznania świadczeń wynikających z Funduszu alimentacyjnego, Świadczeń rodzinnych, Programu Rodzina 500+, Zasiłków dla opiekuna;
2. udzielanie informacji w zakresie spraw dotyczących zakresu zadań i czynności,
3. przyjęcie wniosków o w/w świadczenia,
4. wyliczenie dochodów wnioskodawców będących podstawą do spełnienia kryterium dochodowego stanowiącego podstawę do otrzymania w/w świadczeń na podstawie obowiązujących przepisów,
5. analiza uprawnień do w/w świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami ustaw,
6. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych zadań,
7. wpisanie danych do systemu informatycznego generującego listy wypłat świadczeń,
8. sporządzanie list wypłat świadczeń,
9. przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji w sprawie umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty nienależnie pobranych świadczeń,
10. przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczeń,
11. współpraca z komornikami, urzędami miast i gmin, urzędami skarbowymi, policją i prokuraturą w sprawach wypłacanych świadczeń,
12. sporządzanie wymaganych sprawozdań oraz zaangażowań środków;
13. Przekazywanie do komórki księgowości wszystkich dokumentów niezbędnych do ujęcia przypisu należności i jej wpłaty w ewidencji księgowej;
14. Weryfikowanie terminowości wnoszenia opłat;
15. Przygotowywanie i wysyłanie upomnień oraz tytułów wykonawczych w sytuacji niewnoszenia opłat w terminie;
16. Naliczanie i egzekwowanie odsetek za nieterminową wpłatę i przekazywanie odpowiednich dokumentów do komórki księgowości;
17. Przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji w sytuacji złożenia przez zobowiązanego wniosku o umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie należności na raty.

Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenie pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe (jeśli kandydat posiada),
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. CV,
9. list motywacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie ul. Targowa 1 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Referent ds. funduszu alimentacyjnego”, w terminie do dnia **22 października 2018 r. do godz. 9.00.**

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu wrześniu 2018 roku jest wyższy niż 6%.

INNE INFORMACJE!

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2018 r. , poz. 1000)”
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie MGOPS Pleszew: mgops.pleszew@post.pl, stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.pleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej MGOPS w Pleszewie, ul. Targowa 1.

Data ogłoszenia: 09.10.2018 r.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pleszewie