

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Referent ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia**  
**wychowawczego**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli ogłasza otwarty nabór na**  
**wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli, ul.**  
**Kościuszki 4, 38-450 Dukla**

**1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli, ul. Kościuszki 4, 38-450 Dukla**

**2. Stanowisko pracy:**

Referent ds. Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, oraz Świadczenia Wychowawczego

Przewidywany termin zatrudnienia: **lipiec 2016 r.**

**3. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- wykształcenie co najmniej średnie,
- co najmniej półroczny staż w administracji samorządowej,
- ogólna znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz programu Rodzina 500 + na podstawie ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2016r. poz.195), ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie podstawowym, umiejętność interpretacji i zastosowania aktów prawnych,
- bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
- z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**4. Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

- znajomość programu rządowego „Rodzina 500+”
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- odporność na stres, komunikatywność, kreatywność, sumienność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci „Rodzina 500+”, prawa do świadczeń rodzinnych i dodatków do świadczeń rodzinnych, oraz funduszu alimentacyjnego;
- Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami do ustalenia prawa do zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia rodzicielskiego;
- Przygotowywanie pism do wnioskodawców o uzupełnienie stwierdzonych w toku analizy braków dokumentacyjnych,
- Współpraca w zakresie spraw świadczeń rodzinnych,

- sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych , funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego „Rodzina 500+”
- Przygotowywanie projektów decyzji przyznających prawo do świadczeń rodzinnych oraz decyzji zmieniających, decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, a także świadczeń wychowawczych „Rodzina 500 +”,
- Wyjaśnianie okoliczności budzących wątpliwości, mogących mieć wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych „Rodzina 500+”
- Sporządzanie list wypłacanych świadczeń,
- Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń,
- Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.

#### **6. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca wykonywana jest w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli, ul. Kościuszki 4, 38-450 Dukla,
- godziny pracy Ośrodka: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy;
- wymagane dokumenty aplikacyjne: Curriculum Vitae musi być opatrzone klauzulą:  
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)", pod którą musi widnieć oryginalny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Dokumenty bez oryginalnego podpisu nie będą brane pod uwagę w procedurze rekrutacyjnej.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście - oferty należy złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli, ul. Kościuszki 4 ,38-450 Dukla z dopiskiem „ Oferta pracy na stanowisko Referenta ds. Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, oraz Świadczenia Wychowawczego „ **w terminie do dnia 24 czerwca 2016r. do godz. 10.00.**

Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Dukli, ul. Kościuszki 4, 38-450 Dukla nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli w celu przeprowadzania procedury naboru.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 43-29-141

Dukla dnia 14.06.2016r.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dukli  
Małgorzata Bielec**