

DYREKTOR MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRYFOWIE ŚLĄSKIM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**referent ds świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląskim**
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) w zakresie kwalifikacji: wykształcenie wyższe
- 5) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 6) znajomość obsługi komputera z systemem Windows oraz programów biurowych (Word, Excel, Open Office)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Wskazane doświadczenie w pracy w administracji;
- 2) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz znajomość oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego firmy SYGNITY;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów, analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.
- 2) Wszczynianie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych.
- 3) Sporządzanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych.
- 4) Sporządzanie list do wypłaty świadczeń rodzinnych.
- 5) Prowadzenie imiennej dokumentacji świadczeniobiorców.
- 6) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych o zrealizowanych zadaniach z zakresu świadczeń rodzinnych.
- 7) Sporządzanie i przekazywanie do działu kadr MGOPS wykazu świadczeniobiorców, których należy zgłosić lub wyrejestrować w ZUS do ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych.
- 8) Przeprowadzanie wywiadów w celu wyjaśnienia sytuacji osoby otrzymującej lub ubiegającej się o świadczenia rodzinne i deklarującej samotne wychowywanie dziecka.
- 9) Współpraca z pracownikami socjalnymi w MGOPS w zakresie wywiadów środowiskowych.
- 10) Udzielanie informacji interesantom.
- 11) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 12) Kompletna i terminowa realizacja zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o niekaralności;

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: opieka@gryfow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: MGOPS Ubocze 300 59-620 Gryfów Śląski z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląskim”

w terminie do dnia 6 maja 2025r. (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania**).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 0 - 75 7813782

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej jednostki.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląskim
mgr Krystyna Boltrukanis

OPIS STANOWISKA

1. Nazwa stanowiska pracy: **referent ds świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląskim**
2. Wymiar etatu: pełen etat.
3. Wykształcenie : wykształcenie co najmniej średnie, lub wyższe – lic. mgr.
4. Wymagany profil (specjalność): nauki o rodzinie, ekonomiczne, administracja.
5. Doświadczenie zawodowe (m. in. w innych placówkach oraz poza placówką przy wykonywaniu podobnych czynności):
praca w administracji, praca w ośrodku pomocy społecznej, praca w placówkach pomocy społecznej lub innych instytucjach samorządowych na stanowisku urzędniczym, znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, znajomość oprogramowania do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego firmy SYGNITY, znajomość obsługi komputera z systemem Windows oraz programów biurowych (Word, Excel, Open Office).
6. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność interpretacji przepisów, analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność, wysoka kultura osobista.
7. Zakres obowiązków:
 - a) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.
 - b) Wszczynianie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych.
 - c) Sporządzanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych.
 - d) Sporządzanie list do wypłaty świadczeń rodzinnych.
 - e) Prowadzenie imiennej dokumentacji świadczeniobiorców.
 - f) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych o zrealizowanych zadaniach z zakresu świadczeń rodzinnych.
 - g) Sporządzanie i przekazywanie do działu kadr MGOPS wykazu świadczeniobiorców, których należy zgłosić lub wyrejestrować w ZUS do ubezpieczeń społecznych i/lub zdrowotnych.
 - h) Przeprowadzanie wywiadów w celu wyjaśnienia sytuacji osoby otrzymującej lub ubiegającej się o świadczenia rodzinne i deklarującej samotne wychowywanie dziecka.
 - i) Współpraca z pracownikami socjalnymi w MGOPS w zakresie wywiadów środowiskowych.
 - j) Udzielanie informacji interesantom.
 - k) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do funduszu alimentacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
 - l) Kompletna i terminowa realizacja zadań.
8. Zakres odpowiedzialności: wynikający z zakresu obowiązków.

11. Inne:

.....

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląskim

mgr Krystyna Boltrukanis

.....
(pieczęć, podpis Dyrektora)

