

KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZDZIESZOWICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej

w wymiarze 1/1 etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Góry św. Anny 21B/2  
47-330 Zdzeszowice

II. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie – wyższe;
2. posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. cieszenie się nieposzlakowaną opinią;
6. znajomość obsługi systemów informatycznych (Windows, Pakiet MS Office).

III. Wymagania dodatkowe:

1. minimum pół roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
2. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
3. umiejętność analizowania aktów prawnych;
4. wysoka kultura osobista;
5. umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu;
6. umiejętność organizacji pracy własnej;
7. odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość;
8. komunikatywność, cierpliwość, empatia, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów;
9. znajomość programu do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego Sygnity.

IV. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. udzielanie informacji dotyczących warunków nabywania prawa do świadczeń alimentacyjnych, oraz zasad ustalania, przyznawania i wypłacania tych świadczeń;
2. przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich zgodności pod względem merytorycznym i formalnym;
3. rozpatrywanie wniosków, prowadzenie postępowań administracyjnych, prowadzenie rejestru i ewidencji złożonych wniosków;
4. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń funduszu alimentacyjnego;
5. sporządzanie projektów zaświadczeń o okresie i wysokości pobieranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego zgodnie z wnioskiem strony;
6. sporządzanie list wypłat realizowanych świadczeń;
7. prowadzenie korespondencji w prowadzonych sprawach;
8. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
9. przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie określonym przez przełożonego;

10. składanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe potrzebne do wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego, monitorowanie potrzeb finansowych oraz składanie koniecznych korekt w w/w zakresie;
11. prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw zgodnie z przepisami prawa;
12. gromadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych spraw;
13. stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące zapoznawanie się z przepisami oraz udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
14. praca w systemach komputerowych obsługujących świadczenia funduszu alimentacyjnego;
15. prowadzenie spraw dotyczących dochodzenia świadczeń nienależnie pobranych;
16. prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników;
18. współpraca z komornikiem sądowym;
19. współpraca z Urzędem Pracy w zakresie sporządzania wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego;
20. przygotowywanie wniosków do Prokuratury o ściganie za przestępstwo uchylania się od obowiązku alimentacyjnego;
21. prowadzenie imiennego rejestru dłużników i analityki zobowiązań dłużników alimentacyjnych względem państwa i gminy;
22. prowadzenie strony BIP Ośrodka;
23. prowadzenie składnicy akt MGOPS w Zdziechowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz aktualizowanie Instrukcji Kancelaryjnej zgodnie z potrzebami;
24. realizacja zadań z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych:
  - wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez MGOPS w Zdziechowicach,
  - przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - monitorowanie działalności w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, przedstawianie Kierownikowi MGOPS w Zdziechowicach bieżących informacji o podejmowanych działaniach w zakresie realizacji w/w zadań,
  - sporządzanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w MGOPS w Zdziechowicach;
25. wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w budynku ul. Góry św. Anny 21B/2 47-330 Zdziechowice;
2. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
3. obsługa urządzeń biurowych;
4. praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdziechowicach wyposażonym w windę, posiadającym sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
5. praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętność podejmowania decyzji.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
3. życiorys - CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji podpisany własnoręcznie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku kontynuacji zatrudnienia;

6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, stanowiącym przeszkodę w wykonywaniu obowiązków służbowych w wymiarze jednego etatu;
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
11. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
12. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
13. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych według poniższego wzoru:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”*  
z datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
14. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdziechowicach według poniższego wzoru:  
*„Oświadczam, że zapoznałam/łem się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdziechowicach.”.*  
z datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
15. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
16. kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli UE) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Nie złożenie któregokolwiek z dokumentów wymienionych w pkt VII skutkować będzie odrzuceniem oferty kandydata.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Sekcji Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej**”, w terminie do dnia **13.01.2023r.** pod adresem Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Góry Św. Anny 21B/2 47-330 Zdziechowice pokój nr 3 lub przesłać (decyduje data wpływu do MGOPS w Zdziechowicach). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną dopuszczeni do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

X. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdziechowicach, ul. Góry Św. Anny 21B/2 47-330 Zdziechowice oraz na stronie: Biuletynu Informacji Publicznej [www.ops.zdziechowice.pl](http://www.ops.zdziechowice.pl)  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 474 97 01.

XI. Informacja o wyniku naboru niezwłocznie zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdziechowicach

KIEROWNIK  
M-G Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Zdziechowicach  
  
mgr Renata Nachtygał