

Chojnów, dnia 01.09.2014r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnowie

Nazwa komórki organizacyjnej: **Sekcja Świadczeń Rodzinnych
i Funduszu Alimentacyjnego**

Nazwa Stanowiska pracy: **Starszy referent**

1. Wymagania podstawowe:

- a) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- b) wykształcenie średnie ogólne lub zawodowe lub wyższe,
- c) co najmniej 1 rok pracy w administracji publicznej,
- d) dobra znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- e) znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- b) umiejętność pracy z ludźmi,
- c) umiejętność szybkiego uczenia się, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw wobec dłużnika alimentacyjnego wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów w szczególności :
 - postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych i przygotowanie projektów decyzji ustalających należności z tyt. świadczeń funduszu alimentacyjnego,
 - przeprowadzenie wywiadu alimentacyjnego oraz odbieranie oświadczenia majątkowego od dłużnika alimentacyjnego,
 - przekazywanie komornikowi sądowemu informacji dot. sytuacji majątkowej dłużnika alimentacyjnego,
 - współpraca ze starostą w sprawie aktywizacji dłużnika,
 - składanie wniosków do prokuratury o ściganie dłużnika alimentacyjnego,
 - kierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego.

2. Obsługa wypłat świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego:

- obsługa systemu informatycznego w zakresie świadczeń Funduszu Alimentacyjnego i Świadczeń Rodzinnych,
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

3. Prowadzenie spraw dot. umorzenia:

- a) należności dłużników alimentacyjnych z tyt. wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) zaliczek alimentacyjnych,
 - c) należności likwidatora funduszu alimentacyjnego wypłaconych na podstawie ustawy z dnia 18.07.1974r.,
 - d) nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie świadczeń funduszu alimentacyjnego.
 5. Prowadzenie postępowania przygotowania projektów decyzji, w sprawach przyznawania świadczeń rodzinnych.
 6. Windykacja należności wynikających z decyzji administracyjnych dot. należności o których mowa w ustawie o świadczeniach rodzinnych i funduszu alimentacyjnym.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Obsługa komputera i urządzeń biurowych, kontakt z interesantem.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego zgodny ze wzorem ustalonym, w przepisach określających zakres prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających uzyskane wykształcenie.
- e) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy np. kopie świadectw pracy, a w przypadku nie posiadania zakońzonego okresu zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu),
- f) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełnio praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane

- z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i życiorys powinny zawierać klauzule, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - j) oświadczenie dot. weryfikacji danych osobowych na podstawie dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości, przez podanie nr dowodu osobistego, serii, organu wydającego dowód, adresu zameldowania/zamieszkania.

6. Dodatkowe informacje:

- a) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%,
- b) oferty należy składać w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta w Miejskim Ośrodku pomocy Społecznej w Chojnowie**”,
- c) oferty mogą być składane osobiście – w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie, **w pokoju nr 5** lub nadsyłane pocztą na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 59-225 Chojnow, ul. Kolejowa 9**, w terminie **do dnia 15 września 2014r.**,
- d) nie ma możliwości nadsyłania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- e) oferty nie spełniające wymagań podstawowych, nadesłane faksem lub złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data stempla pocztowego,
- f) kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni z podaniem miejsca, terminu oraz formie końcowej selekcji,
- g) kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zatrudnieniem, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy (wystawione przez lekarza medycyny pracy),
- h) informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnowie** **wwwBIP: bip.chojnow.net.pl** oraz **na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie (w dużym budynku).**

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chojnowie
Małgorzata Matla