

**Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone 18 lat, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
- 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
- 9) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 10) znajomość w stopniu niezbędnym przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie ustalania prawa do ubezpieczenia zdrowotnego osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne na podstawie przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 12) znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, w zakresie do ustalania prawa do ubezpieczenia emerytalnego i rentowego osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne na podstawie przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 13) minimum 2 - letnie doświadczenie zawodowe ( preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej związane z obsługą klienta ).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów: OpenOffice, Word, Excel,
- 2) umiejętność redagowania pism,
- 3) uczciwość i wysoka kultura osobista,
- 4) samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, staranność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 5) sprawna i profesjonalna obsługa interesantów.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) udzielanie klientom wyczerpujących informacji na temat przysługujących im uprawnień,
- 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) wprowadzanie danych zawartych we wnioskach do systemu informatycznego,
- 4) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) ustalanie prawa do ubezpieczeń zdrowotnych oraz do ubezpieczeń emerytalnych i rentowych osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne,
- 6) sporządzanie projektów pism i zaświadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 7) ustalanie harmonogramów wypłat przyznanych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) sporządzanie przelewów bankowych w systemie informatycznym „ Home Banking ” z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z zakresem koordynacji zabezpieczenia społecznego w przypadku przemieszczania się osób w granicach Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego – współpraca z Urzędem Marszałkowskim,
- 12) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 13) współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej,
- 14) współpraca z organem właściwym z terenu innych gmin,
- 15) współpraca z organem wierzyciela i z organem dłużnika z innych gmin,
- 16) współpraca z komornikami sądowymi z terenu kraju,
- 17) współpraca z urzędami skarbowymi z terenu kraju,
- 18) przeprowadzanie wywiadów u osób pobierających świadczenia rodzinne,
- 19) przeprowadzanie wywiadów u dłużników alimentacyjnych, aktywizowanie zawodowe dłużników alimentacyjnych oraz współpraca z powiatowym urzędem pracy,
- 20) wytaczanie powództwa na rzecz obywateli w sprawach o roszczenia alimentacyjne,
- 21) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo niealimentacji,
- 22) sporządzanie comiesięcznej analizy w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 23) sprawozdawczość.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ( CV ),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku, wydane na podstawie badania lekarskiego przeprowadzonego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy ( Dz. U. Nr 69, poz. 332, z późn. zm. ),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm. ).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego ”, w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu ul. Polna 23, I piętro pokój 105, w terminie **do dnia 5 września 2008 r. do godz. 15.00** ( w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu dokumentów do MGOPS ).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru będą wydawane zainteresowanym w przeciągu miesiąca, a w przypadku gdy zainteresowany nie zgłosi się po ich odbiór zostaną odesłane za pośrednictwem poczty.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z informacją o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu praktycznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej a także informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP: [www.miroslawiec.pl](http://www.miroslawiec.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu ul. Polna 23.

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu zastrzega sobie możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny a następnie na czas określony i czas nieokreślony.

Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem telefonu 067/259 58 53.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.