

Wiskitki, dnia 15.12.2023r.

MGOPS.110.10.2023.AW

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**KIEROWNIK DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU**  
**ALIMENTACYJNEGO**  
**W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WISKITKACH**

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Działu Świadczeń Rodziny i Funduszu Alimentacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiskitkach, Plac Wolności 34; 96-315 Wiskitki.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1.1 posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 1.2 wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- 1.3. doświadczenie zawodowe – co najmniej 5 lat stażu pracy
- 1.4. udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 1.5 posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 1.6. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 1.8. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Office oraz sprzętu biurowego
- 1.9. bardzo dobra znajomość i biegłość w stosowaniu przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin ‘Za życiem’, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekuna, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o świadczeniu wspierającym, Kodeksu postępowania administracyjnego, rządowego programu „Czyste powietrze”, ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych;
- 1.10. nieposzlakowana opinia;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane przynajmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w obszarze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- b) mile widziana obsługa programu AMAZIS, NEMEZIS, INDRA;
- c) obsługa systemu Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- d) kreatywność, dyspozycyjność i odporność na stres;
- e) dobra komunikacja interpersonalna;
- f) umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy i rozwiązywania konfliktów;

- g) znajomość innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą w dziale;
- h) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- i) samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji;

### **3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) kierowanie Działem Świadczeń Rodziny i Funduszu Alimentacyjnego, w tym zapewnienie właściwej organizacji pracy, wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom;
- b) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- c) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań;
- d) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- e) prowadzenie postępowań w sprawach dłużników alimentacyjnych;
- f) ustalanie prawa do świadczeń na podstawie złożonych wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz w sprawie dłużników alimentacyjnych;
- g) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- h) współpraca z komornikami sądowymi, organami właściwymi dłużników oraz wierzycieli oraz sądami w tym zakresie;
- i) przygotowywanie zawiadomień o możliwości popełnienia przestępstwa;
- j) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań z zakresu funduszu alimentacyjnego;
- k) nadzór nad sprawozdaniami z zakresu świadczeń rodzinnych;
- l) dokonywanie zapotrzebowania środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz świadczenia rodzinne;
- m) przyjmowanie wniosków i weryfikacja uprawnień do przyznania Karty Dużej Rodziny;
- n) praca w systemie informatycznym obsługującym Kartę Dużej Rodziny;
- o) sporządzanie sprawozdań dot. KDR;
- p) ścisła współpraca z Główną Księgową;
- q) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi z zakresu świadczeń dot. działu i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
- r) bieżąca obsługa interesantów, w tym udzielanie informacji na wniosek świadczeniobiorców lub na wniosek innych urzędów i instytucji oraz wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań;
- s) kontrola dokumentacji będącej podstawą do przyznania świadczeń, decyzji przyznających oraz odmawiających przyznania świadczenia;
- t) rzetelne i terminowe opracowywanie wymaganych sprawozdań, analiz i prognoz finansowych dotyczących zadań działu;
- u) opracowywanie planu finansowo-rzeczowego dotyczących zadań działu;
- v) nadzór nad terminową realizacją świadczeń;
- w) obsługa systemu Centralnej Aplikacji Statystycznej;
- x) nadzór nad kompletowaniem i bieżącym ewidencjonowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem do składnicy akt dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
- y) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora;

#### **4. Informacje dodatkowe:**

- a) czas pracy – 1 etatu;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- c) warunki pracy – praca biurowa, kontakt z klientem;
- d) wyposażenie stanowiska pracy – komputer wraz z oprogramowaniem, drukarka, telefon;
- e) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny;
2. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – Załącznik nr 1
3. kserokopię dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
5. inne dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności;
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych, podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie przygotowawcze o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – Załącznik nr 2;
7. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji – Załącznik nr 3;

**Nie przedłożenie w/w dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.**

**W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały w/w dokumentów.**

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach, Plac Wolności 34 ; 96-315 Wiskitki, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego ” do dnia 27 grudnia 2023 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do M-GOPS).

Aplikacje niekompletne lub które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dokumenty odrzucone można odbierać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wiskitkach, Plac Wolności 34, 96-315 Wiskitki w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru. Po w/w terminie zostaną one komisyjnie zniszczone. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dyrektor Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiskitkach zastrzega sobie możliwość przerwania procedury naboru bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą „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 dnia 27 kwietnia 2016r. w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

Dyrektor  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wiskitkach  
mgr Anna Wiśniewska