

**Ogłoszenie**  
**O naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wicku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy młodszego referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego**

**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) obywatelstwo polskie
- c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) znajomość obsługi komputera
- g) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór**

- a) Znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 -Kodeksu postępowania administracyjnego ( tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz.267 z późn.zm.); ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 139 z 2006 r. poz.992 z późn. zm.)ustawy z dnia 7 września 2007r. O pomocy osobom uprawnionym do alimentów ( tekst jednolity Dz. U z 2012r. Poz.1228) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 stycznia 2013 r. w sprawie: sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz. U 2013. poz.3 z późn. zm. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny oraz wysokości świadczeń rodzinnych (Dz. U. 2012 poz.959 z późn. zm.)
- b) doświadczenie w pracy samorządowej,
- c) odpowiedzialność, terminowość, rzetelność,
- d) kreatywność, dokładność, komunikatywność,
- e) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- a) Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji wniosków, wraz z wymaganą dokumentacją przewidzianą na świadczenia rodzinne i funduszu alimentacyjnego, oraz programów rządowych;
- b) Kompletowanie dokumentacji;
- c) Prowadzenie korespondencji oraz współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego;
- d) Informowanie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych instytucji rządowych i pozarządowych oraz świadczeniobiorców o przysługujących świadczeniach;
- e) Występowanie z zapytaniem o przepisy koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
- f) Współpraca z komornikiem;

- g) Składanie wniosku o ściganie za przestępstwo określone w art.209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)
- h) Składanie wniosku do starosty o zatrzymanie lub zwrócenie prawa jazdy dłużnika;
- i) Rozliczanie spłaty dłużników alimentacyjnych –nadzór nad zadłużeniem dłużników alimentacyjnych;
- j) Przekazywanie danych o zadłużeniu dłużników alimentacyjnych do Biura Informacji Gospodarczych;
- k) Udzielanie osobom i rodzinom, pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach;
- l) Wystawianie decyzji administracyjnych;
- m)Prowadzenie rejestru świadczeniobiorców i wydanych decyzji z podziałem na poszczególne świadczenia;
- n) Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- o) Sporządzanie list wypłat dla osób uprawnionych do świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego;
- p) Sporządzanie informacji i sprawozdań;
- q) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami kierownika ośrodka;

#### **4. Wymagane dokumenty**

- a. życiorys,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów poświadczający wykształcenie,
- d. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- e. aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- f. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w Stanowisku
- g. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h. kwestionariusz osobowy / druk można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru/

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy - **01 lipiec 2013 rok**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wicku, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko- Młodszy referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego”** w terminie do dnia **07 czerwca 2013 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Wicku w powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Ośrodka .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys(CV) (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 29.08.1997r.o ochronie

danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr.101,poz.926)oraz z ustawą z dn 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U, z 2001 Nr 142,poz.1593 z późniejszymi zmianami)”.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodek Pomocy Społecznej w Wicku.

Osoby spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy, jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane ogłoszenia.