

Bolesławiec, dnia 05 marzec 2020 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu

na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

**ogłasza nabór
na stanowisko referenta Centrum Świadczeń Rodzinie**

Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- wykształcenie wyższe
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz rozporządzeń do w/w ustawy,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz rozporządzeń do w/w ustawy,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie przygotowania postanowień i decyzji,
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Wymagania dodatkowe, /nieobligatoryjne/ pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- umiejętność obsługi wielomodułowego programu Świadczenia rodzinne,
- umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność i systematyczność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Znajomość i stosowanie przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów i ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz rozporządzeń do w/w ustaw.
2. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego przyznawanych na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:
 - przyjmowanie i sprawdzanie pod względem kompletności wniosków o ustalenie prawa do świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
 - wprowadzanie wniosków do programu w celu realizacji wymienionych świadczeń,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych /przyznających, zmieniających, odmownych, nienależnie pobranych, postanowień/,
 - prowadzenie niezbędnej korespondencji z klientami,
 - sporządzanie i rozliczanie list wypłat przedmiotowych świadczeń,
 - naliczanie odsetek od nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - współpraca z księgowością w/m.

3. Załatwianie innych spraw związanych z przyznawaniem świadczeń:

- współpraca z komornikiem sądowym i klientem w zakresie informacji mających wpływ na wypłatę świadczenia z funduszu alimentacyjnego i podejmowanie czynności niezbędnych w celu wyegzekwowania wywiązywania się ze swoich zobowiązań przez dłużników alimentacyjnych.

4. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych.

5. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych poprzez:

- prowadzenie stosownej dokumentacji w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych;

- kierowanie wezwań do dłużników alimentacyjnych w celu przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego;

- kierowanie wniosków do organów właściwych dłużników alimentacyjnych o podjęcie działań;

- sporządzanie wniosków do Powiatowych Urzędów Pracy o aktywizację zawodową dłużników;

- prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących uznania dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych oraz decyzji o rozłożeniu na raty lub umorzenie należności dłużnika alimentacyjnego;

- prowadzenie metryczki sprawy zakładanej każdorazowo przy wszczęciu postępowania;

- kierowanie wniosków do Starostwa Powiatowego o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu;

- kierowanie wniosków do Prokuratury Rejonowej o ściganie dłużnika alimentacyjnego za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego;

- przyjmowanie i wysyłanie odwołań od decyzji administracyjnych dłużników alimentacyjnych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;

- pod nieobecność kierownika Centrum wprowadzanie i systematyczna aktualizacja danych dotyczących dłużników alimentacyjnych w Krajowym Rejestrze Dłużników;

6. Współpraca z księgowością, innymi ośrodkami pomocy społecznej, urzędami, instytucjami i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne wobec dłużników alimentacyjnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- zatrudnienie od 01.04.2020 r.

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku : poniedziałek w godz. 7.30 – 17.00, wtorek – czwartek w godz. 7.30 – 15.30, piątek w godz. 7.30 – 14.00;

- praca w Centrum Świadczeń Rodzinie w budynku Urzędu Miasta ul. Pl. Piłsudskiego 1 /parter/;

- stanowisko związane z pracą przy komputerze;

- na stanowisku wymagana jest konsultacja bezpośrednia i telefoniczna z interesantami.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bolesławcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności,
- kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO)”

oraz własnoręczny podpis.

Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy MOPS kandydaci powinni zapoznać się poprzez stronę internetową **mops.boleslawiec.ibip.pl**.

Oferty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bolesławcu ul. Cicha 7, pok. 13 I piętro, w terminie do 20.03.2020 r. (liczy się data wpływu do MOPS) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta Centrum Świadczeń Rodzinie”.

Kandydaci spełniający powyższe wymagania obligatoryjne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bolesławcu
mgr inż. Tadeusz Kucpzak
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej