

1 etat (wymiar czasu pracy – 1 etat)

1. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni posiadać:

1. Obywatelstwo polskie, a także obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zmianami)
2. wykształcenie wyższe magisterskie,
3. doświadczenie zawodowe min 1 rok (mile widziane w zakresie świadczeń rodzinnych)
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

Wymogi dodatkowe:

1. znajomość przepisów:
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”
 - ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego
 - ustawa o ochronie danych osobowych
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych
2. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
3. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
4. znajomość obsługi komputera (w tym programów pocztowych oraz pakietu biurowego OFFICE),

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Udzielanie kompleksowych informacji osobom ubiegającym się o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłki dla opiekunów oraz jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalna chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu zgodnie z w/w ustawami
2. Wydawanie druków wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłek dla opiekuna oraz jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalna chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu
3. Przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalna chorobę zagrażającą jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu

4. Rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wprowadzanie wniosków do oprogramowania komputerowego.
6. Ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalna choroba zagrażająca jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu
7. Przygotowywanie, dostarczenie i realizacja decyzji dla świadczeniobiorców.
8. Przygotowywanie i sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalna choroba zagrażająca jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu
9. Wystawianie i wydawanie zaświadczeń z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna oraz jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalna choroba zagrażająca jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu
10. Przygotowywanie danych dotyczących sprawozdawczości, opracowań w zakresie w/w świadczeń oraz zapotrzebowani na środki finansowe na realizację zadania.
11. Współpraca z instytucjami w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłek dla opiekuna oraz jednorazowe świadczenie z tytułu urodzenia dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalna choroba zagrażająca jego życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu

Wymagane dokumenty od kandydatów:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zmianami)
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku

k)w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- wymiar czasu pracy - 1 etat
- praca biurowa w systemie jednozmianowym, z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych (komputer, skaner, fax, ksero, drukarka itp.)
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

Dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zmianami)”.

Dokumenty winny znajdować się w zaklejonej kopercie z opisem: „**Konkurs na stanowisko ds.**

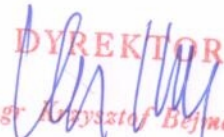
świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w MOPS w Sieradzu”.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sieradzu, ul. Polna 5 (sekretariat) w terminie do dnia **18.04.2017 roku do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci na w/w stanowiska mogą zapoznać się z Regulaminem Konkursu w Dziale Organizacyjno-Kadrowym, ul. Polna 18/20 pok. 24.

MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
98-200 Sieradz, ul. Polna 5
REGON: 005260237, NIP 827-12-95-230

DYREKTOR

mgr Krzysztof Bejnert