

## MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WIĘCIBORKU

poszukuje kandydata na stanowisko:

**Referent**

**w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

1. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony (zastępstwo)
2. **Wymiar etatu:** pełen etat
3. **Miejsce wykonywania pracy:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Więcborku
4. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - a) **wymagania w odniesieniu do kandydata:**
    - jest obywatelem polskim lub obywatelem innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
    - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
    - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
    - posiada wykształcenie średnie,
    - biegle obsługuje komputera.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) udzielanie osobom ubiegającym się o przyznanie świadczeń szczegółowych informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i świadczenia wychowawczego,
  - 2) wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i świadczenia wychowawczego,
  - 3) prowadzenie właściwego postępowania administracyjnego prowadzącego do wydania decyzji administracyjnej,
  - 4) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na

podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i świadczenia wychowawczego,

- 5) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie oświadczeń majątkowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i świadczenia wychowawczego,
- 8) przygotowywanie informacji i danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i świadczenia wychowawczego,
- 9) sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i świadczenia wychowawczego oraz prowadzenie czynności umożliwiających dokonanie przelewów bankowych,
- 10) prowadzenie czynności prowadzących do ustalania nienależnie pobranych świadczeń,
- 11) prowadzenie postępowania z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 12) współpraca z innymi osobami, instytucjami i organami w celu właściwego załatwiania spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i świadczenia wychowawczego.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys (curriculum vitae),
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - formularz w załączeniu,
- d) Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane kwalifikacje,
- f) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.).

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać do dnia **18 kwietnia 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>** w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Więcborku ul. Mickiewicza 22A, 89-410 Więcbork, pok. Nr 34 osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

„Rekrutacja na stanowisko Referenta”, na kopercie w lewym górnym rogu należy wpisać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydata.

**8. Dodatkowe informacje:**

Osoby spełniające wymagania formalne powiadomione zostaną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Więcborku

*mgr Tomasz Siekierka*