

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tczewie
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy

REFERENT DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek administracyjny) lub
- 2) wykształcenie średnie oraz co najmniej 2-letni staż pracy (udokumentowany),
- 3) obywatelstwo polskie lub
- 4) obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku referenta

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość przepisów dotyczących realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 3) znajomość zagadnień z ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera: MS Word, MS Excel,
- 6) odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
- 7) dyspozycyjność i zaangażowanie,
- 8) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i redagowania pism urzędowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta działu świadczeń rodzinnych:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. 2006, Nr 139, poz. 992 z późn.zm.), w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków wraz z kompletem dokumentów,
 - b) wprowadzanie danych do systemu komputerowego.,
 - c) wystawianie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
 - d) przygotowywanie list wypłat,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 07 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz.U. 2009, Nr 1, poz. 7z późn. zm.) w szczególności:
 - a) dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowania wobec dłużników
 - b) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych
 - c) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, komornikami, Powiatowym Urzędem Pracy, Starostą i Prokuraturą,
- 3) zgłaszanie do ubezpieczeń nowych świadczeniobiorców i członków ich rodzin, zgłaszanie zmian ich danych oraz wyrejestrowywanie osób, które utraciły prawo do świadczeń
- 4) sporządzanie raportów imiennych o należnych składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz deklaracji rozliczeniowych (bieżących i korekcyjnych),
- 5) przekazywanie dokumentów do ZUS z zachowaniem terminów określonych ustawami o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – opatrzony 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 (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w kadrach MOPS Tczew lub na stronie internetowej),
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- 8) kserokopie świadectw pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 9) referencje,
- 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 11) kserokopia dowodu osobistego

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tczewie przy ul. Armii Krajowej 39 w godzinach urzędowania tj. **od poniedziałku do czwartku w godz. 7¹⁵ – 15¹⁵**, w **piątki w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰** lub listownie na adres MOPS w Tczewie. Decyduje data wpływu dokumentów do MOPS w Tczewie, a nie data stempla pocztowego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta działu świadczeń rodzinnych” w terminie do dnia **26 stycznia 2012 roku**. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.pomorskie.eu/pl/bip/gminy/tczew-miasto/mops_tczew) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Armii Krajowej 39.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

D Y R E K T O R

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Tczewie

mgr Julita Jakubowska

Tczew, dnia 16 stycznia 2012 roku

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania *(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

.....
.....
.....
.....
.....

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt.1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)