

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku ogłasza nabór na stanowisko:

### **Referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**

**1. Wykształcenie:** wyższe magisterskie

**2. Doświadczenie zawodowe:**

- ogólny staż pracy minimum 1 rok (w tym staż z Urzędu Pracy), w tym przynajmniej 12 miesięcy pracy w ośrodku pomocy społecznej

**3. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. 2015 poz. 114);
- znajomość ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2014r. poz. 567);
- znajomość 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. z 2012 r. poz 959);
- znajomość Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 03 stycznia 2013 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz.U. 2013 poz. 3);
- znajomość Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 14 września 2010 r. w sprawie formy opieki medycznej nad kobietą w ciąży, uprawniającej do dodatku z tytułu urodzenia dziecka (Dz.U z 2010r Nr 183 poz. 1234);
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 267 ze zm.);

**5. Predyspozycje osobowościowe kandydata:**

- umiejętność pozyskiwania i przekazywania informacji,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność pracy indywidualnej i pracy w zespole,
- umiejętność pracy w stresie,
- umiejętność podejmowania decyzji.

**6. Główne obowiązki:**

- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych,
- obsługa interesantów sprowadzająca się do przyjmowania kompletnych wniosków o wypłatę świadczeń rodzinnych,
- wprowadzanie danych do bazy danych programu obsługującego świadczenia rodzinne,
- opracowanie i wydruk decyzji przyznających, odmownych, zmieniających i uchylających świadczenia rodzinne,
- sporządzanie list wypłat,
- przyjmowanie i załatwianie odwołań od wydanych decyzji,
- prowadzenie spraw związanych z koordynacją w zakresie świadczeń rodzinnych,
- przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań z realizacji świadczeń rodzinnych.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na parterze Budynku B, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta

## **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

## **9. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae z numerem telefonu,
- dla potwierdzenia wykształcenia - kserokopia dyplomu potwierdzona własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem
- dla potwierdzenia stażu pracy – kserokopie świadectw pracy potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu.
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydata wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności),
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania konkursowego.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

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

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych” należy przesłać w terminie do dnia **11.05.2015 r.** pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 97-500 Radomsko, ul. Kościuszki 10  
lub składać w sekretariacie Ośrodka (Budynek LOK I piętro pok. 19).

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych. Z kandydatami, którzy w najwyższym stopniu spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna dotycząca postawionych w ogłoszeniu wymagań dodatkowych.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Ośrodka.

Tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w MOPS w Radomsku określa Zarządzenie Nr 20/2013 z dnia 16.05.2013 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, dostępne do wglądu w Dziale Organizacji i Spraw Osobowych MOPS.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radomsku  
/---/  
mgr Andrzej Barszcz