

Ogłoszenie Nr 1.2024
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łasinie
z dnia 6 września 2024r.

Działając na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135) ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Referent ds. świadczeń rodzinnych w Dziale świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasinie.**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) minimum roczny staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135.))

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw i aktów wykonawczych obowiązujących w dziale świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- 3) znajomość obsługi pakietu MS Office;
- 4) komunikatywność, operatywność;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność pracy samodzielnej;
- 7) odpowiedzialność, rzetelność;
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych.
2. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków, podań i pism dotyczących świadczeń rodzinnych.
3. Rozpatrywanie przedłożonych wniosków o udzielenie zasiłku rodzinnego wraz z przysługującymi dodatkami i prowadzenie w sposób usystematyzowany dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych.
4. Przygotowywanie stosownych decyzji administracyjnych zgodnych z przepisami ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
5. Przygotowanie dokumentacji do odwołania od decyzji.
6. Przygotowanie dokumentów związanych z opłacaniem składek zdrowotnych i społecznych za osoby wymagające ubezpieczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Praca w programie informatycznym EZAR - dotyczącym świadczeń rodzinnych.
8. Udzielanie osobom zainteresowanym pełnej informacji dotyczącej świadczeń rodzinnych na każdym etapie postępowania w sprawie o powyższe świadczenia.
9. Sporządzanie list wypłat świadczeń dla klientów w oparciu o system informatyczny i przekazywanie ich w sposób uzgodniony do wypłaty.
10. Terminowe przygotowanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej oraz przekazywanie jej służbom Wojewody, również w wersji elektronicznej.

11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych.
12. Przygotowanie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych.
13. Przygotowanie tytułów wykonawczych o egzekucji nienależnie pobranych świadczeń w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
14. Gromadzenie informacji niezbędnych do podjęcia decyzji o umorzenie kwot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych w całości, odroczeń terminu płatności, rozłożenia na raty, jeżeli zachodzą szczególnie uzasadnione okoliczności dotyczące sytuacji rodziny.
15. Współpraca przy opracowywaniu bilansu potrzeb i jego realizacja w zakresie świadczeń rodzinnych.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, budynek wielokondygnacyjny, schody, winda dla osób niepełnosprawnych,
- 3) praca siedząca,
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 6) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w sierpniu 2024r. był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – curriculum vitae.
- 3) Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy.
- 5) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Podpisane własnoręcznie oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie.
- 8) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych - własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łasinie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024r. poz. 1135).
- 9) Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasinie: ul. Wodna 15, 86-320 Łasin z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych w dziale świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Łasinie”**.
- 2) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **17.09.2024r.** do godziny **15:15**.
- 4) Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do MGOPS Łasin, a nie data nadania przesyłki na pocztę.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MGOPS Łasin po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łasinie.

VIII. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur

- 1) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.
- 2) Przewiduje się termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur do dnia **18.09.2024r.** do godziny **15:15**.
- 3) Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

**Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Łasinie
mgr Barbara Heinrich**