

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPARCIA  
RODZINY W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I.** Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska

**II.** Stanowisko urzędnicze: inspektor ds. świadczeń wychowawczych  
Wymiar etatu: pełny – 40 godzin tygodniowo  
Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas nieokreślony.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne (oświadczenie),
4. Wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, o specjalności: administracja, ekonomia.
5. Znajomość specyfiki pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej (świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenie wychowawcze Rodzina 500+, pomoc społeczna) poświadczona co najmniej jedno rocznym stażem pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.
6. Znajomość odpowiednich przepisów prawa, dotyczących wykonywania zadań na stanowisku inspektora ds. świadczeń wychowawczych, w szczególności wynikających z:
  - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn.zm.),
  - b) ustawy z dnia 17 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci ( Dz. U. z 2016, poz. 195),

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła obsługa komputera i systemów informatycznych.
2. Komunikatywność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Wysoka kultura osobista.

**V. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Obsługa Klientów świadczeń wychowawczych,
2. Udzielanie kompetentnych informacji z zakresu świadczenia wychowawczego,

*Handwritten mark*

3. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków wraz z dokumentacją o przyznanie świadczeń wychowawczych,
4. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczenia wychowawczego m.in.: prowadzenie rejestrów i ewidencji osób korzystających ze świadczenia wychowawczego,
  - a) kompletowanie niezbędnych dokumentów,
  - b) pobieranie informacji i zaświadczeń z Centralnego Systemu Informatycznego Zabezpieczenia Społecznego Emp@tia
  - c) prowadzenie korespondencji między instytucjami i czuwanie nad jej bieżącym i terminowym przepływem,
5. Ustalanie prawa do świadczenia wychowawczego i prowadzenia postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń wychowawczych,
6. Opracowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. Przetwarzanie danych osób korzystających z w/w świadczeń w komputerowej bazie danych,
8. Terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych na podstawie wydanych decyzji przyznających świadczenia,
9. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe i monitorowanie wydatków,
10. Prowadzenie postępowania w sprawie koordynacji systemów Zabezpieczenia Społecznego,
11. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
12. Sporządzanie wszelkich informacji i sprawozdań dotyczących w/w świadczeń,

## **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Miejszem pracy na stanowisku inspektora do spraw świadczeń wychowawczych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska. Praca świadczona jest przez pięć dni w tygodniu od godziny: poniedziałek: od 8.30 do 16.30, wtorek-piątek: 7.30 do godz. 15.30. Stanowisko pracy inspektora ds. świadczeń wychowawczych wyposażone jest między innymi w komputer stacjonarny wraz z drukarką.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejski Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. życiorys (CV), z własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny, z własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5. oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz. 1182 z późn.zm.)”*,
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na prace na ww. stanowisku.

### **IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej lub przysyłać na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska** z dopiskiem na kopercie *„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. świadczeń wychowawczych”* do dnia **21 lipca 2016 r. do godz. 16.30.**

W dniu 22.07.2016r. Komisja Rekrutacyjna dokona analizy przedłożonych dokumentów aplikacyjnych kandydatów i wybierze te, które spełniają wymogi formalne niniejszego Konkursu. Osoby te przechodzą do II Etapu Konkursu, który odbędzie się w dniu 25 lipca 2016r. (poniedziałek) o godz. 9.00 w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, w Sali nr 13-14 /Sala Konferencyjna/.

### **II Etap:**

- a) z każdym z kandydatów spełniających wymagania zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna
- b) w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydata, spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data i godzina wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, oraz tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej.

## **X. Informacje dodatkowe**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, w godzinach urzędowania Ośrodka, tj. w poniedziałek w godzinach: od 8.30 do 16.30, od wtorku do piątku w godzinach: od 7.30 do 15.30.

Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Ośrodka. W przypadku nie odebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
i Wsparcia Rodziny  
w Dąbrowie Tarnowskiej  
  
**Katarzyna Hałun**