

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent w Dziale Świadczeń Wychowawczych i Programu Dobry Start
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie**

I. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno.

II. Stanowisko urzędnicze: Referent w Dziale Świadczeń Wychowawczych, Rodzinnych i Alimentacyjnych

III. Wymiar czasu pracy: cały etat

IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

V. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia Rady Ministrów z 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”;
- 2) bardzo dobra znajomość programu „SYGNITY” w zakresie świadczeń wychowawczych i świadczeń realizowanych w ramach programu rządowego „Dobry Start”;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 4) kultura osobista, komunikatywność, życzliwość w kontaktach interpersonalnych, sumienność, samodzielność, obiektywizm, dobra organizacja pracy własnej;
- 5) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu, w warunkach stresu;
- 6) prawo jazdy kat. B.

VI. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń wychowawczych, świadczeń z programu rządowego „Dobry Start”, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Prowadzenie postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń wychowawczych, świadczeń z programu rządowego „Dobry Start”, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Rozpatrywanie innych wniosków z zakresu działalności MGOPS w Opocznie zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i powierzonym zakresem czynności;
4. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach ww. świadczeń oraz metryki spraw, sporządzanie zaświadczeń, prowadzenie postępowań ws. nienależnie pobranych świadczeń;
5. Udzielanie informacji o uprawnieniach dotyczących ww. świadczeń, pomoc przy wypełnianiu wniosków o ww. świadczenia, udzielanie informacji dotyczących postępowań o ww. świadczenia;
6. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń;
7. Prowadzenie dokumentacji realizowanych zadań;
8. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
9. Planowanie potrzeb w zakresie świadczeń wychowawczych, świadczenia z programu rządowego „Dobry Start”, w tym ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe związane z realizacją ww. świadczeń;
10. Współpraca z innymi pracownikami MGOPS w Opocznie, organami administracji samorządowej i rządowej;
11. Prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt oraz właściwymi przepisami prawa;
12. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora MGOPS w Opocznie i Kierownika Działu Świadczeń Wychowawczych i Programu Dobry Start;

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pierwsza umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące, w celu sprawdzenia kompetencji z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) praca siedząca, przy komputerze, w budynku MGOPS w Opocznie. Miejsce pracy znajduje się na parterze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy.
- 4) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Budynek MGOPS w Opocznie nie jest wyposażony w windę;
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.)

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny;
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata/ki o nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 9) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, dostępną na stronie internetowej MGOPS w Opocznie;

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Kopernika 3, 26-300 Opoczno, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Dziale Świadczeń Wychowawczych i Programu Dobry Start w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie”
lub dostarczyć do sekretariatu MGOPS w Opocznie, mieszczącego się w budynku przy ul. Kopernika 3, pokój nr 1, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Dziale Świadczeń Wychowawczych i Programu Dobry Start w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Opocznie”.

Termin składania ofert:

20.01.2020 r. do godz. 12:00 Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje pod nr telefonu: (44) 755 24 93.

p.o. DYREKTORA
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Opocznie

mgr Wiesława Kurowska