

DYREKTOR

**MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko referenta**

**Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Rydułtowy, ul. Raciborska 369,
44-280 Rydułtowy**

Określenie stanowiska: referent w pełnym wymiarze czasu pracy w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych na czas określony.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe – preferowane ekonomiczne, administracyjne, prawnicze,
- dobra znajomość przepisów:
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - oraz systemu ubezpieczeń społecznych, świadczeń zdrowotnych, a także funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- znajomość zasad rozliczania funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych,
- nieposzlakowana opinia.
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi urządzeń i sprzętu biurowego,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- terminowość w realizowaniu zadań,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- rzetelność, skrupulatność, uczciwość,
- komunikatywność i odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie i rozliczanie list wypłat świadczeniobiorców,
- egzekucja nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zaliczki alimentacyjnej i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz naliczanie i przypisywanie odsetek,
- rozliczanie wpłat dłużników alimentacyjnych, ustalanie sald i stanów zadłużenia oraz naliczanie i przypisywanie odsetek,
- sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych w sprawach dłużników alimentacyjnych świadczeniobiorców, wobec których orzeczono zwrot nienależnie pobranych świadczeń,
- współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawie ustalania okresów składkowych i nieskładkowych świadczeniobiorców,
- zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji zadań związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszem alimentacyjnego,
- obsługa programu komputerowego Familia i FundAI oraz współpraca z dostawcą programów w zakresie wdrażania i udoskonalania w/w programów,
- analiza płynności i terminowości realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego w celu właściwej organizacji pracy i wywiązywania się z terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dowodu osobistego,
- kserokopie wymaganych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji,
- oświadczenia kandydata:
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do 30.06.2014 r. do godz. 10:00** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach, ul. Raciborska 369, 44-280 Rydułtowy (kancelaria, p. nr 7).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko referenta w dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych”

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101,poz. 926 z późn. zm.)”

Informacje dodatkowe:

Nabór kandydatów składa się z II etapów: testu kompetencyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Umowa zostanie zawarta na czas określony.

Praca administracyjno-biurowa.

Praca w budynku przy ul. Raciborskiej 369 w Rydułtowach.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginał dokumentów poświadczające wykształcenie, kwalifikacje oraz umiejętności (do wglądu) oraz zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (KRK).

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało tym, iż umowa o pracę nie zostanie zawarta.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 4574797.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rydułtowach
mgr Halina Kotala