MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. M. Reja A, 47-224 Kędzierzyn-Koźle
tel./fax 77 483 59 49
tel. 77 483 48 48; 77 483 77 23

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

Ogłoszenie nr 1/2016

z dnia 18 lutego 2016 roku

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – referenta - 2 etaty

w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

I Wymagania niezbędne:

1. 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku: zarządzanie, pedagogika, administracja, ekonomia.

II Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem postępowania administracyjnego.
2. znajomość przepisów z zakresu:
   a) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
   b) ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
   c) podstawowa znajomość ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, kodeksu postępowania administracyjnego,
3. biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),
4. obsługa urządzeń biurowych,
5. predyspozycje: dokładność, dyspozycyjność, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu. Sumienne, rzetelnie i terminowe wykonywanie swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wysoka kultura osobista w stosunku do klientów oraz umiejętność poradzenia sobie z tzw. „trudnym klientem".

III Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku:

1. Postępowanie w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych oraz „Rodzina 500 plus":

- sprawdzanie pod względem merytorycznym złożonych wniosków, wymaganych

- przeliczanie dochodu rodziny uprawniającego do świadczeń zgodnie z obowiązującym progiem dochodowym określonym w ustawie,
- przygotowywanie wezwań pisemnych celem uzupełnienia brakujących dokumentów,
- prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami w celu uzyskania informacji mających wpływ na prawo klienta do świadczeń,
- sporządzanie zawiadomień w sprawie wszczęcia lub przesunięcia terminu postępowania,
- przygotowanie projektu decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontrola i zatwierdzenie projektu decyzji,
- terminowe wydanie odpowiednich w sprawie decyzji administracyjnych,
- wpis klienta oraz przyznanych mu świadczeń rodzinnych do rejestru spraw,
- prowadzenie postępowania i ewidencji wniesionych odwołań, w tym: analiza odwołania pod kątem ponownego rozpatrzenia sprawy w trybie art. 132 KPA lub skompletowanie akt sprawy celem przekazania do rozpatrzenia przez organ II instancji, prowadzenie ewidencji odwołań,
- sporządzenie informacji dla strony w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,

2. ***Postępowanie w sprawie weryfikacji nabytych do świadczeń uprawnień w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub finansowej strony:***
- analiza prawna zmian na podstawie oświadczenia strony lub pozyskanych odpowiednio do zmiany dokumentów,
- weryfikacja prawa do przyznanych świadczeń pod kątem zaistniałej zmiany zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie zawiadomień w sprawie wszczęcia, wznowienia lub przesunięcia terminu postępowania,
- opracowanie i wydanie odpowiedniej do zmiany decyzji administracyjnej.

3. ***Wprowadzanie danych osobowych oraz spraw do systemu informatycznego:***
- szczegółowe wprowadzanie i weryfikacja posiadanych danych osobowych, wniosków i spraw świadczeniobiorców do systemu informatycznego,
- rozpatrzenie wniosku w systemie,
- wydruk właściwej w sprawie decyzji administracyjnej, opieczętowanie oraz przekazanie decyzji do podpisu,
- aktualizacja danych w systemie informatycznym.

4. ***Terminowe oraz prawidłowe prowadzenie metryczki sprawy.***

5. ***Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia, orzeczenia oraz windykacji świadczeń nienależnie pobranych na poziomie działu:***
- postępowanie w sprawie wydania decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach oraz orzeczenia ich zwrotu,
- wprowadzenie do systemu informatycznego windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
- przeliczenie wysokości odsetek ustawowych od nienależnie pobranych świadczeń oraz wydanie zawiadomienia dla strony o ich wysokości, terminie i sposobie potrącenia,
- współpraca i przekazanie do Działu Księgowości MOPS Kędzierzyn-Koźle kopii decyzji w sprawach zwrotów nienależnie pobranych świadczeń,
- prowadzenie rejestru spraw dotyczących świadczeń nienależnie pobranych oraz uwzględnienie ich potrąceń na listach wypłat.

6. ***Sprawozdawczość w zakresie świadczeń „Rodzina 500 plus":***
- przygotowanie danych do sprawozdań kwartalnych w zakresie windykacji świadczeń,
- terminowe przekazanie kompletnych i zweryfikowanych danych do sprawozdań do zatwierdzenia przez Kierownika Działu.

7. Sporządzanie list wypłat:
- sporządzanie i kontrola zgodności list wypłat z wydanymi decyzjami administracyjnymi z uwzględnieniem potrącenia z listy wypłat świadczeń nienależnie pobranych,
- terminowe przekazanie sprawdzonych, opisanych i podpisanych list wypłat w formie papierowej oraz elektronicznej do realizacji przez Dział Księgowości MOPS Kędzierzyn-Koźle.

8. Przechowywanie i archiwizacja akt:
- kompletowanie akt sprawy i rejestrów spraw, w tym: uzupełnianie akt o zwrotne potwierdzenia odbioru decyzji, wezwań, pism,
- przygotowanie, skompletowanie i archiwizacja akt zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

IV Warunki pracy:

1. Praca w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – kierownik działu.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
5. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
6. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w trybie natychmiastowym.
7. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek kierownika działu, Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem").
4. Kwestionariusz osobowy – PLIK DO POBRANIA.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych – PLIK DO POBRANIA.*
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny) – PLIK DO POBRANIA.*

7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) – PLIK DO POBRANIA.*
8. Ewentualnie kserokopie opinii, referencji, świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem").

**W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druk obejmujący wymagane oświadczenia.*

Realizując zapis art. 24 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) informuję, iż administratorem podanych danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle. Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z póź. zm.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzyn-Koźle ul. Mikołaja Reja 2a, pokój nr 2 (I piętro) w godz. 7^{00} – 15^{00} z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta" w terminie do dnia **29.02.2016 r.**

VIII Dodatkowe informacje:

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na w/w stanowisko uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

O terminie postępowania konkursowego (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

Informacji o przebiegu postępowania udziela pracownik MOPS – Adrian Krząkała, pok. nr 2 (parter), tel. 77 483 79 01 w. 141

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mops-kkozle.p i www.mops-kkozle.pl oraz tablicy informacyjnej MOPS przy ul. Mikołaja Reja 2a.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Danuta Ceglarek