

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie  
ul. Kazimierza Wielkiego 10

**2. Określenie stanowiska:**

stanowisko urzędnicze – ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
2. Wykształcenie wyższe;
3. Staż pracy: 3 lata;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. Nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie o specjalności: administracja; ekonomia, prawo, praca socjalna, pedagogika,
2. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
3. Znajomość regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
4. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
5. Umiejętność pracy w zespole bezkonfliktowego działania;
6. Wysoka kultura osobista;
7. Prawo jazdy kategorii B.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń „Za życiem”, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyjętych wniosków i przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zmiany i uchylecia decyzji ostatecznych oraz wznowienia, zawieszenia i umorzenia postępowania.
4. Weryfikacja przyznanych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej osoby pobierającej świadczenia.

5. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń oraz ich dochodzenie w trybie przepisów o egzekucji administracyjnej.
6. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
7. Wydawanie postanowień i zaświadczeń w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Generowanie, sporządzanie i zatwierdzanie list wypłat świadczeń.
9. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo - finansowych w zakresie wypłaconych świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz kosztów obsługi.
10. Sporządzanie jednorazowych sprawozdań w systemie informatycznym CAS.
11. Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z urzędem wojewódzkim.
12. Obsługa programów EZAR+,FA+,WIP,EZAR 2.
13. Przygotowywanie projektów oraz wniosków według wymaganych procedur celem pozyskiwania środków finansowych ze środków pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.
14. Realizacja programu rządowego „Dodatek węglowy” -wykonywanie działań związanych z przyjęciem wniosku oraz z przyznawaniem i odmową świadczenia.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar etatu – pełny etat;
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- 3) praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urzędów biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych) w pomieszczeniu znajdującym się na piętrze budynku Centrum Aktywności Lokalnej – siedziba świadczeń rodzinnych;
- 4) budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku winda przyschodowa, umożliwiająca poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym i niedowidzącym.

#### **Dodatkowe informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Golinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrzesień jest wyższy niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 9) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienie, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

## **8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Golinie, ul. Plac Kazimierza Wielkiego 10 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego w terminie do dnia 12 września 2022 r. do godziny 15:00.

Decyduje data doręczenia dokumentów. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

## **9. Inne informacje:**

1. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Golinie ([www.bip.golina.pl](http://www.bip.golina.pl)) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Golinie.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (63) 241 80 71.

Golina, 31.08.2022 r.

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Golinie

/-/ Edyta Czerniak

