

**MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ W JAROSŁAWIU**
ul. Juliusza Słowackiego 34
37-500 Jarosław, tel. 16-624 89 20
Regon 650129377 NIP 792-107-31-21

Załącznik
do Zarządzenia nr 22/2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu
z dnia 14 sierpnia 2019 r.

Jarosław, dnia 14 sierpnia 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze starszy referent w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarosławiu,
ul. Juliusza Słowackiego 34
37-500 Jarosław

II. Określenie stanowiska: starszy referent - Dział Świadczeń Rodzinnych

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe- preferowane z zakresu administracji, prawa, ekonomii,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 7) bardzo dobra znajomość ustaw, aktów wykonawczych i aktów prawa miejscowego: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start", ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawy o Karcie Dużej Rodziny, uchwały Nr 706/LXIII/2014 Rady Miasta Jarosławia z dnia 24 marca 2014 r. w sprawie przyjęcia programu „Jarosławska Karta Dużej Rodziny”, uchwały NR 607/LVI/2017 Rady Miasta Jarosławia z dnia 23 października 2017 r. w sprawie przyjęcia programu „Jarosławska Karta Seniora” oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera oraz systemu empatia,
- 2) obsługa podstawowego sprzętu biurowego,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) staż pracy - minimum 2 lata na podobnym stanowisku,
- 5) samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 6) łatwość przekazywania informacji.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszego referenta:

- 1) prowadzenie pełnej obsługi interesantów w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczeń z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", Kart Dużej Rodziny i Karty Seniora, a w szczególności: udzielanie informacji o uprawnieniach, przyjmowanie wniosków, analiza kompletności składanych przez klientów dokumentów, wydawanie zaświadczeń na wnioski świadczeniobiorców, pisanie pism o uzupełnienie dokumentów do wniosków,
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeń,
- 3) występowanie do instytucji z wnioskami o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych i udzielanie odpowiedzi na wpływające do Ośrodka wnioski o udostępnienie danych z innych instytucji,
- 4) rozpatrywanie wniosków o ustalenie praw do świadczeń oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 5) weryfikacja uprawnień wynikających ze zmiany sytuacji materialnej, rodzinnej i zdrowotnej osób uprawnionych do świadczeń,
- 6) tworzenie bazy danych o klientach w systemie komputerowym do obsługi świadczeń oraz jej aktualizacja – wprowadzanie danych do oprogramowania komputerowego i współpraca z firmą nadzorującą program komputerowy z zakresie świadczeń,
- 7) przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę realizacji wypłat przyznanych świadczeń wg form realizacji,
- 8) weryfikacja uprawnień i przygotowywanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawach orzekania o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń, sporządzanie dokumentacji dotyczącej windykacji nienależnie pobranych świadczeń i współpracę w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym,
- 10) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za nieregulowanie w terminie należności podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji, sporządzanie rocznego sprawozdania dokonanych umorzeń należności oraz udzielonych ulg,
- 11) współpraca z urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi, sądami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 12)współpraca z pracownikami socjalnymi w celu uzyskania wywiadów,
- 13)szacowanie liczby potencjalnych klientów oraz potrzeb finansowych na kolejne okresy zasiłkowe,
- 14)inicjowanie działań ukierunkowanych na doskonalenie procedur i metod realizacji świadczeń,
- 15)obsługa korespondencji,
- 16)wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Dyrektora Ośrodka.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) praca od poniedziałku do piątku,
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadcstwa pracy, a przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) podpisana klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 6) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na

stanowisku.

Uwagi:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- 3) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, ul. J. Słowackiego 34, 37-500 Jarosław w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem; „Nabór na wolne stanowisko starszego referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu”, w terminie do dnia 28 sierpnia 2019 roku do godz. 15:00, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu, a nie datę nadania.
- 2) Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia komisji rekrutacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
- 2) Konkurs będzie się składać z trzech etapów:
 - a) etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
 - b) etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
 - c) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której oceniane będą w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystywania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs.
- 3) Osoby, które nie zostały zakwalifikowane będą mogły odebrać dokumenty w pokoju nr 14 w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Dokumenty nieodebrane w określonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.

z up. BURMISTRZA
p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jarosławiu
mgr Barbara Kwaśniak