

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie

poszukuje kandydatów na stanowisko Inspektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

Wymiar: pełny etat.

Do obowiązków na stanowisku Inspektora będzie należało:

1. Udzielanie informacji o prawach i obowiązkach osób ubiegających się o świadczenia realizowane przez Zespół Świadczeń.
2. Przyjmowanie i kontrola wniosków pod względem poprawności, kompletności złożonych dokumentów oraz przyjmowanie oświadczeń i zaświadczeń od osób ubiegających się o świadczenia.
3. Prowadzenie rejestru wniosków o świadczenie realizowane przez Zespół Świadczeń – wersja papierowa oraz elektroniczna.
4. Wprowadzanie danych osobowych wnioskodawców do systemu komputerowego, obliczanie dochodów, przygotowywanie wezwań oraz innych pism w zakresie prowadzonych postępowań.
5. Aktualizacja danych osobowych w systemie komputerowym.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych przewidzianych dla świadczeń realizowanych przez Zespół Świadczeń.
7. Przygotowywanie projektów decyzji i postanowień kończących postępowania administracyjne wymienione w pkt. 6.
8. Bieżąca analiza przepisów prawnych oraz aktualizowanie wzorców decyzji oraz pism w systemach komputerowych obsługujących wypłacane świadczenia.
9. Sporządzanie list wypłat świadczeń oraz dowodów PK na podstawie decyzji.
10. Prowadzenie kartoteki spraw, osób korzystających ze świadczeń realizowanych przez Zespół Świadczeń.
11. Sporządzanie sprawozdań oraz innych niezbędnych dokumentów z realizowanych świadczeń.
12. Ewidencja dłużników alimentacyjnych.
13. Prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Współpraca z komornikami i innymi organami oraz instytucjami w celu uzyskania informacji niezbędnych w prowadzeniu działań wobec dłużników alimentacyjnych.
15. Prowadzenie kartotek: rozrachunki z uprawnionymi do świadczeń alimentacyjnych – konto pozabilansowe oraz ewidencji pozabilansowej – należności od dłużników alimentacyjnych.
16. Podział kwot odzyskanych od dłużników alimentacyjnych do Urzędu Miasta w Sławkowie.
17. Organizacja i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej i zewnętrznej.
18. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika.

Warunki pracy na danym stanowisku

a) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie, ul. Kościelna 11.

b) stanowisko pracy: praca biurowa.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy, albo

- wykształcenie wyższe i roczny stażu pracy,

- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- obsługa komputera,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe z zakresu administracji,
- znajomość obsługi programu Emp@tia, CAS, e-PUAP,
- mile widziany staż i doświadczenie w pracy w administracji samorządowej zwłaszcza przy realizacji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego,
- komunikatywność,
- umiejętność dobrej organizacji czasu pracy,
- umiejętność pracy z ludźmi,
- odporność na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- aktualne CV uwierzytelnione własnoręcznym podpisem,
- kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie wyrażające zgodę kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

Kompletne oferty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, ul. Kościelna 11 (parter, pokój nr 2),

**lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościelna 11
41-260 Sławków**

w terminie do 20.11.2018 r. do godz. 15⁰⁰

(w przypadku ofert składanych za pomocą poczty liczy się data wpływu do MOPS w Sławkowie)

Koperty należy opatrzyć informacją:

„Konkurs na stanowisko Inspektora”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem 032- 2608228 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie

mgr Anna Żołądzka

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie

mgr Anna Żołądzka