

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Adres jednostki:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wiejska 4
78-400 Szczecinek
tel. 094 37-280-00
fax. 094 37-280-02
mail: mops@szczecinek.net.pl

Kierownik Działu Dodatków Mieszkaniowych i Funduszu Alimentacyjnego w MOPS
(stanowisko urzędnicze)

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń alimentacyjnych lub dodatków mieszkaniowych, w tym dwuletnie doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- 5) wykształcenie - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach: prawnym, ekonomicznym lub administracyjnym,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS Office (Word, Excel),
- 8) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów i zagadnień związanych z ustawą z 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 859, z późn. zm.), ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszy Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawą o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 748 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2015 r. poz. 114, z późn. zm.), rozporządzeniem MPiPS z dnia 7 lipca 2010 roku w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzoru wniosku, zaświadczeń i oświadczeń o ustalaniu prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego (Dz. U. Nr 123, poz. 836, z późn. zm.), ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2013 r. poz. 966, z późn. zm.), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 w sprawie dodatków

mieszkaniowych (Dz. U. Nr. 156, poz. 1817 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 26 kwietnia 2013 roku w sprawie sposobu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, wzoru kwestionariusza wywiadu oraz oświadczenia o stanie majątkowym wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego, a także wzoru legitymacji pracownika upoważnionego do przeprowadzenia wywiadu (Dz. U. z 2013 r., poz. 589), ustawą z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 2012 r. poz. 1059, z późn.zm.), ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 121, z późn. zm.),

- 2) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych na poziomie ogólnym,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzeczowość,
- 4) doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem zespołu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych, regulujących przyznawanie świadczeń alimentacyjnych na podstawie ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy – Prawo energetyczne, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu postępowania cywilnego.
2. Znajomość i przestrzeganie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych na poziomie ogólnym.
3. Śledzenie zmian w zakresie przepisów prawa wymienionych w ust. 1 oraz sygnalizowanie potrzeby uregulowania lub zmiany obowiązujących procedur.
4. Zapewnienie sprawnej organizacji pracy działu, poprzez przydzielanie pracownikom działu zadań, wydawanie poleceń i wytycznych, egzekwowanie prawidłowej organizacji pracy, organizowanie zastępstw w przypadku urlopu lub innych nieobecności podległych pracowników.
5. Kompleksowy nadzór na prawidłową realizacją ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych w tym:
 - a) nadzór nad terminowym i prawidłowym prowadzeniem postępowań w sprawach wniosków klientów, wprowadzaniem danych do programu komputerowego, opracowywaniem decyzji,
 - b) bieżąca kontrola postępowań w sprawie wniosków klientów pod względem zgodności z właściwymi przepisami prawa i prawidłowości procedur administracyjnych,
 - c) nadzór nad prowadzeniem postępowań wyjaśniających i procedurami egzekwowania nienależnie pobranych świadczeń,
 - d) dbałość o terminowe i rzetelne przygotowywanie wszelkich sprawozdań, analiz i opracowań dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych,
 - e) opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych,
 - f) szacowanie potrzeb finansowych na realizację powierzonych zadań.
6. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przekazywaniem do biur informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego.
7. Nadzór na elektronicznym pozyskiwaniem danych niezbędnych do weryfikacji prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenia postępowań wobec

dłużników alimentacyjnych z platformy SEPI, rejestru centralnego i rejestrów publicznych.

8. Nadzór nad działaniami wobec dłużników alimentacyjnych, w tym:
 - a) przeprowadzaniem wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami oraz odbieraniem oświadczeń majątkowych,
 - b) przygotowywaniem wniosków o ściganie za przestępstwa określone w art. 29 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – kodeks karny oraz wniosków o zatrzymanie prawa jazdy dłużników alimentacyjnych,
 - c) informowaniem PUP o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
 - d) przygotowywaniem informacji do komornika sądowego oraz organu właściwego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz ich efektach.
 9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej komórce.
 10. Organizacja szkoleń wewnętrznych z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych.
 11. Kontrola pracy oraz ocena pracy podległych pracowników z uwzględnieniem:
 - a) terminowości wykonywania powierzonych zadań,
 - b) rzetelności realizacji zadań określonych zakresem czynności.
 12. Nadzór nad prawidłową obsługą klientów oraz udzielanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących zasad i trybu przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych.
 13. Udział w zespołach oraz naradach.
 14. Współpraca z kierownikami wszystkich działów w zakresie realizacji zadań ośrodka oraz z organami i jednostkami administracji państwowej i samorządowej.
 15. Przestrzeganie przepisów kpa i instrukcji kancelaryjnej oraz kontrola w tym zakresie podległych pracowników.
 16. Podejmowanie i podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach klientów zgodnie z zakresem objętym upoważnieniami.
- 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych na danym stanowisku:**
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2015 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6,1 %.
- 5. Warunki pracy na stanowisku:**
- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu tj. 40 godz. w tygodniu,
 - 2) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy MOPS w Szczecinku,
 - 3) warunki dotyczące charakteru pracy - praca biurowa,
 - 4) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i urządzeń biurowych, parter budynku przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 6. Informacje dodatkowe:**
- 1) zatrudnienie od 1 stycznia 2016 r.,
 - 2) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MOPS w Szczecinku.
 - 3) postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:
I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności i test sprawdzający wiedzę kandydata.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) referencje, zaświadczenia potwierdzające kierowanie zespołem,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne, (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,)
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kandydat będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)” **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Świadczeń Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych MOPS” w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 78-400 Szczecinek, ul. Wiejska 4 lub przesłać pocztą w terminie do 30 listopada 2015 r. do godz. 15.00 (Przyjmuje się datę faktycznego wpływu aplikacji do MOPS, a nie datę nadania w Urzędzie Pocztowym)**

Aplikacje, które wpłyną do MOPS po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MOPS. Otwarcie ofert nastąpi w MOPS w dniu 01 grudnia 2015 r. o godz. 11:00. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 37-280-48.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i praktycznego sprawdzenia umiejętności oraz rozmowie kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ul. Wiejskiej 4 oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mops.szczecinek.pl), przez okres co najmniej 3 miesięcy.