

**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: [sekretariat@.mops.szczecinek.pl](mailto:sekretariat@.mops.szczecinek.pl)

**Referent ds. funduszu alimentacyjnego w Dziale Dodatków Mieszkaniowych i Funduszu**  
**Alimentacyjnego**  
( 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 na stanowisku księgowej,
- 5) wykształcenie - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku ekonomicznym lub administracyjnym,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS Office (Word, Excel),
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów i zagadnień związanych z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o udostępnieniu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych w zakresie zgłoszenia stanu zadłużenia, o którym mowa w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe za osoby pobierające świadczenia pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna, ustawę o ochronie danych osobowych oraz ustawę Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych na poziomie ogólnym,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, sumienność.

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

- 1) prawidłowa i rzetelna obsługa klientów polegająca na przyjmowaniu wniosków dokumentacji dotyczącej ustalenia okresów ubezpieczenia emerytalno-rentowego za osoby korzystające ze świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekunów oraz udzielaniu wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień.
- 2) przygotowanie wniosków do ZUS o ustalenie okresów ubezpieczenia emerytalno-rentowego świadczeniobiorców.
- 3) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu przez dłużników alimentacyjnych świadczeń z funduszu oraz wypłaconych zaliczek alimentacyjnych na osoby uprawnione, w tym:
  - a) rozliczanie wpłat dłużników oraz komorników,

- b) wprowadzanie danych do imiennych kart wpłat dłużników alimentacyjnych,
  - c) wprowadzanie danych do systemu komputerowego Fundusz Alimentacyjny oraz Zaliczka,
  - d) bieżące korygowanie rozliczenia wpłat dłużników w systemach, gdzie wierzycielom zostały ustalone świadczenia nienależnie pobrane wskazujące spłatę należności głównej i odsetek,
  - e) ustalenie stanu zadłużenia poszczególnych dłużników alimentacyjnych,
  - f) bieżące zgłaszanie stanu zadłużenia poszczególnych dłużników do Biur Informacji Gospodarczej oraz miesięczne tworzenie zestawienia stanu zadłużenia wszystkich dłużników FA,
  - g) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji o wpłatach dłużników alimentacyjnych dokonywanych bezpośrednio na rachunek bankowy MOPS w Szczecinku oraz wpłatach dokonanych przez Urząd Skarbowy,
  - h) prowadzenie korespondencji dotyczącej rozliczeń dłużników alimentacyjnych.
- 4) Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji, dotyczącej ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym: sporządzanie decyzji, metryk spraw oraz list wypłat.
- 5) Wczytywanie danych z systemu bankowego do aplikacji Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego oraz tworzenie zestawień list osób, które nie podjęły świadczenia w terminie.
- 6) Prowadzenie zestawień i ewidencji m.in.:
- a) zestawienia przekazanych dochodów z podziałem na budżety, na podstawie którego sporządzone są sprawozdania z realizacji zadań,
  - b) prowadzenie przypisu i odpisu należności dłużników funduszu alimentacyjnego oraz ewidencji historii zmian organu właściwego dłużników,
  - c) ewidencji ilości dłużników w gminie.
- 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych na danym stanowisku:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w grudniu 2016 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 7,2 %.
- 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 ul. Wiejska 4 lub piętro siedziby oddziału przy ul. Koszalińskiej 89
- 6. Informacje dodatkowe:**
- 1) przewidywane zatrudnienie od **1 marca 2017 r.**,
  - 2) osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 m-ce i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę. Dyrektor MOPS może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków,
  - 3) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MOPS w Szczecinku,
  - 4) postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:  
**I etap** – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych przez 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) referencje,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne, lub umyślne przestępstwa skarbowe (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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **złożyć w zaklejonej kopercie** z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referenta ds. funduszu alimentacyjnego w Dziale Dodatków Mieszkaniowych i Funduszu Alimentacyjnego**” w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, **ul. Wiejska 4, 78-400 Szczecinek**, lub przesłać pocztą w terminie **do 31 stycznia 2017 r. do godz. 15.00**. O zachowaniu terminu **decyduje data wpływu do MOPS** a nie data nadania w Urzędzie Pocztowym. Aplikacje, które wpłyną do MOPS **po terminie nie będą rozpatrywane**.

Otwarcie ofert nastąpi w MOPS w dniu **1 lutego 2017 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 Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mops.szczecinek.pl](http://www.bip.mops.szczecinek.pl)), przez okres co najmniej 3 miesięcy.