

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

W JELENIEJ GÓRZE

58-500 JELENIA GÓRA Al. Jana Pawła II 7 TEL (075) 752-39-51

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- wykształcenie średnie – preferowane wyższe (administracyjne),
- biegła znajomość obsługi komputera;(Word, Excel, poczty elektronicznej, internetu),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 139, poz. 992 z późn. zm), ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. Nr 192,poz.1378), oraz aktów wykonawczych,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów w zakresie prawa rodzinnego i opiekuńczego.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w prowadzeniu zadań dotyczących świadczeń rodzinnych oraz funduszu alimentacyjnego,
- samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań,
- umiejętność nawiązywania kontaktu z klientem, otwartość,
- sumienność i obowiązkowość;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- rejestracja wniosków i praca w programie komputerowym do obsługi funduszu alimentacyjnego;
- kompletowanie dokumentów oraz przygotowanie decyzji przyznających lub odmownych do podpisu dot. funduszu alimentacyjnego i świadczeń rodzinnych;
- prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych;
- przygotowywanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- prowadzenie korespondencji dotyczącej funduszu alimentacyjnego;
- przygotowywanie dokumentów do postępowania, również egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych;
- sporządzenie zapotrzebowania na środki finansowe z zakresu funduszu alimentacyjnego oraz wymaganych sprawozdań;

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej ;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie / kserokopie świadectwa ukończenia szkoły średniej / , doświadczenie zawodowe / kserokopie świadectw pracy / , kwalifikacje i umiejętności.
- oświadczenie o stanie zdrowia
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, al. Jana Pawła II 7 pok.101 /I piętro/ z dopiskiem: Nabór na stanowisko referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych” w terminie do dnia **02.02.2009r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl>. (Jednostki Organizacyjne Miasta/Jednostki Pomocy Społecznej/Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej) oraz wywieszone na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Jelenia Góra al. Jana Pawła II 7.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) , powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 ze zmianami).