

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 530) Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce ogłasza nabór na wolne stanowisko

### STARSZY REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO

Działu Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Warce,  
ul. Wójtowska 1, 05-660 Warka

Ogłoszenie Nr FK.111.2.2023 z dnia 25.07.2023r.

**Liczba wolnych stanowisk: 1**

#### 1. Wymagania kwalifikacyjne:

##### 1) wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe administracyjne;
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

##### 2) wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
2. znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy: o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy społecznej;
3. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły, kultura osobista, systematyczność, terminowość, dokładność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, zaangażowanie w wykonywaną pracę, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji;
4. biegła znajomość aplikacji biurowych.

#### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania i wypłacania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
2. Wprowadzanie wniosków do systemu komputerowego realizującego fundusz alimentacyjny;
3. Przygotowanie decyzji osobom uprawnionym do alimentacji oraz decyzji w sprawie zwrotu dla dłużników alimentacyjnych należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
4. Prowadzenie rejestrów świadczeniobiorców (kontrola terminów, zawieszanie świadczeń, wstrzymanie wypłaty funduszu alimentacyjnego);
5. Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
6. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
7. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń;
8. Prowadzenie kartotek dłużników alimentacyjnych z uwzględnieniem przypisów (kwot głównych należności, odsetek, kosztów upomnienia), umorzeń, wpłat, zwrotów, wygaszeń;
9. Współpraca z komornikami sądowymi i skarbowymi w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych;
10. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
11. Współpraca z innymi instytucjami i urzędami w sprawach dotyczących dłużników;
12. Przeprowadzanie wywiadu alimentacyjnego i odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych;

13. Wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dłużników alimentacyjnych;
14. Podejmowanie i przeprowadzanie czynności windykacyjnych wobec dłużników alimentacyjnych;
15. Przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji gospodarczej o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego wynikających z tytułów o których mowa w ustawie o pomocy osobom uprawnionych do alimentów w razie powstania zaległości za okres dłuższy niż 6 m-cy;
16. Sporządzanie comiesięcznych zestawień do Działu Finansowego z przypisów należności na dłużnika alimentacyjnego z rozbiciem na właściwe budżety;
17. Współpraca w zakresie sprawozdawczości z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim;
18. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach;
19. Komunikacja z Centralnym Systemem Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS) – weryfikacja informacji o beneficjentach, za pomocą komunikacji z systemami zewnętrznymi;
20. Przygotowywanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego w ramach Programu „Czyste powietrze”.

### **3. Zasady odpowiedzialności pracownika:**

W zakresie realizowanych zadań pracownik odpowiada za:

1. zgodność opracowywanych dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i procedurami,
2. załatwianie spraw objętych zakresem czynności w sposób sprawny i terminowy, prawidłowy pod względem merytorycznym i formalnym,
3. prowadzenie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
4. proponowanie rozwiązań formalnych i merytorycznych w zakresie realizacji zadań,
5. ochrona danych osobowych przed dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem, ujawnieniem, pozyskaniem danych przez osoby nieupoważnione.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
2. wymiar czasu pracy – pełen etat,
3. stanowisko związane z pracą w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce,
4. praca przy monitorze ekranowym,
5. naturalne i sztuczne oświetlenie,

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny — podpisany odręcznie;
2. życiorys (curriculum vitae) — podpisany odręcznie;
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP M-GOPS w Warce);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w stosunku pracy\*;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg. wzoru dostępnego na BIP M-GOPS w Warce) o:
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody;
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530/;

- o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.

\*Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

#### **7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można: złożyć w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce, ul. Wójtowska 1 lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Warce, ul. Wójtowska 1, 05-660 Warka.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 sierpnia 2023 r.
4. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce.
6. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie o zakwalifikowaniu do dalszego etapu naboru rekrutacji /rozmowy kwalifikacyjne.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 4, osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres trzech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie trzech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Warka, dn. 25.07.2023r.

Dyrektor  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Warce

/-/ mgr Jolanta Piątośa