

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Stargardzie ul. Warszawska 9 A
ogłasza nabór na wolne stanowisko
INSPEKTOR w DZIAŁE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH**

1. **Wymiar czasu pracy:** cały etat
2. **Wymagania niezbędne wobec kandydata:**
 1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
 4. Wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, ekonomia, informatyka, pedagogika, prawo, zarządzanie, polityka społeczna.
2. **Wymagania dodatkowe:**
 1. Znajomość:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późniejszymi zmianami).
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1952 z późniejszymi zmianami),
 - ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2018r. poz.554 z późniejszymi zmianami).
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 2092 z późniejszymi zmianami).
 - ustawy z dnia 17 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz. U. z 2017. poz.1851 z późniejszymi zmianami).
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem” (Dz.U z 2016 r. poz. 1860).
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji programu „Dobry start” (Dz. U. z 2018r. poz. 1061)
 - ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
 2. samodzielność i kreatywność,
 3. biegła obsługa komputera.
 4. umiejętność pracy w zespole, w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań,
 5. pożądany staż pracy w jednostkach obsługujących i wypłacających świadczenia rodzinne oraz doświadczenie w pracy z klientem.
3. **Główne obowiązki:**
 1. Weryfikacja przyjętych wniosków o wypłatę świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”.
 2. Wprowadzanie danych wnioskodawców do bazy komputerowej.
 3. Indywidualne ustalanie wysokości świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekuna, świadczenia wychowawczego i świadczenia „za życiem” oraz świadczeń „Dobry start”. Przygotowywanie, na podstawie złożonych wniosków, decyzji w zakresie przyznania prawa lub odmowy prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”.
 4. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego , świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”.

5. Przygotowywanie wszelkiej korespondencji z zakresu realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem” oraz świadczenia „Dobry start” zarówno dla osób zainteresowanych jak również dla poszczególnych Działów w Ośrodku oraz instytucji zewnętrznych.
6. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. **Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. oświadczenie zawierające informację o zatrudnieniu w MOPS współmałżonka lub osoby będącej krewnym do drugiego stopnia, powinowatym pierwszego stopnia albo pozostającym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

6. **Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie ul. Warszawska 9A w godz. 8.00 - 15.00 w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 listopada 2018 r.

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

7. **Informacje uzupełniające:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka, w BIP Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy będą zwracane adresatom listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub do rąk własnych niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

DYREKTOR

mgr Danuta Bojarska