

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta w Dziale Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach

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

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

Miejsce wykonywania pracy:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach
Dział Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego
Kielce, ul. Wesoła 51

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Obsługa programu komputerowego Otago.
2. Opracowywanie i drukowanie decyzji administracyjnych:
 - dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - przekazywanie decyzji celem dalszej realizacji.
3. Sporządzanie pism oraz wezwań do klientów w sytuacjach wymagających dodatkowych wyjaśnień.
4. Przygotowywanie do wysyłania korespondencji – wpis w pocztową książkę nadawczą.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
6. Prowadzenie korespondencji oraz kontakt telefoniczny bądź osobisty z instytucjami: ZUS, Miejski Urząd Pracy, Urząd Skarbowy, Urząd Miasta, Ośrodki Pomocy Społecznej, Komornicy Sądowi, Sąd Okręgowy w sytuacjach wymagających wyjaśnień.
7. Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Działu Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Wesoła 51
- wyjścia służbowe,
- praca w zespole,
- szkolenia.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,

- siedziba Działu znajduje się na IV piętrze (budynek wyposażony w 2 windy),
- budynek nie przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne:

wykształcenie: wyższe magisterskie – kierunek ekonomia

pozostałe wymagania niezbędne:

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- znajomość programu Otago
- znajomość przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz.U. z 2012 roku poz. 1228 z późniejszymi zmianami)
- znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lipca 2010 roku w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz wzoru wniosków, zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego (Dz.U. Nr 123, poz. 836 z późniejszymi zmianami)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2013 roku poz. 267)

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane: wykształcenie (ksero dyplomu lub ksero zaświadczenia o odbytych studiach) oraz staż pracy (świadczenie pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych**,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych**,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe**,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

*** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)**

**** Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:
"Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".**

Dokumenty należy składać do dnia 23 kwietnia 2014 roku w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, telefonem i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego ” bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2 pokój 26 (Sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach

25-544 Kielce, ul. Studzienna 2