

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SZLICHTYNGOWEJ**

**P.O. KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SZLICHTYNGOWEJ OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO :**

**MŁODSZY REFERENT DS. ŚWIADCZEŃ**

**W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W SZLICHTYNGOWEJ**

**I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Wykształcenie minimum średnie;
2. Znajomość przepisów wynikających z:
  - a) przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2023, poz. 775)
  - b) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 390),
  - c) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2020 poz. 1297),
  - d) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2023 poz. 1923.),
  - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023 poz. 40) oraz przepisów wykonawczych do powyższych ustaw;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Dobra znajomość obsługi komputera i programów komputerowych z zakresu obsługi świadczeń rodzinnych;
2. Odpowiedzialność, komunikatywność i samodzielność, empatia i uprzejmość w kontaktach z klientami;
3. Zdolność analitycznego myślenia,
4. Dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy,
5. Umiejętność pracy w zespole.

## **II. GŁÓWNE ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU**

1. Udzielanie informacji dotyczących prawa do świadczeń rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie prawa do świadczeń rodzinnych wraz z wymaganymi dokumentami.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych.
5. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu.
6. Przygotowanie list wypłat przyznanych świadczeń.
7. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń.
8. Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z marszałkami województw, regionalnymi ośrodkami polityki społecznej oraz urzędami wojewódzkimi.
9. Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań.
10. Przygotowywanie zaświadczeń na prośbę strony lub innego urzędu.
11. Przygotowanie wezwań w sprawie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosków.
12. Obsługa systemów informatycznych wspomagających zakres realizowanych zadań oraz poczty elektronicznej.
13. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.
14. Prowadzenie archiwizacji w zakresie wykonywanych zadań.
15. Odpowiedzialność za prawidłowe naliczanie wysokości świadczeń.

## **III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat
3. Planowany termin zatrudnienia: 1 marca 2024 r.
4. Praca wykonywana będzie przy monitorze powyżej 4 h. dziennie w budynku Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej, ul. Rynek 15, 67-407 Szlichtyngowa.

## **IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny – podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Życiorys – curriculum vitae - podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

**Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata a w przypadku składania kserokopii dokumentów poświadczających kwalifikacje i staż pracy powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*

## **V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej ul. Rynek 15,  
67-407 Szlichtyngowa w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko  
Młodszy Referent ds. świadczeń rodzinnych” do dnia 9 lutego 2024 r. do godziny  
14.00 lub osobiście w siedzibie Ośrodka.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka lub data złożenia  
w Ośrodku.

Nie przyjmujemy dokumentów składanych drogą elektroniczną.

**W przypadku składania ofert pocztą należy uwzględnić czas doręczenia przesyłki pocztowej w terminie.**

**Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

## **VI. INNE INFORMACJE:**

- aplikacje, które wpłyną po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane;
- wybrane osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- kandydaci których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiani;

- Kierownik zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru;
- Kandydaci nie wybrani na stanowisko będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w siedzibie Ośrodka , w terminie 30 dni od zakończenia procedury rekrutacji;
- dokumenty aplikacyjne odrzucone i nieodebrane przed upływem ww. terminu zostaną komisyjnie zniszczone;
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej przy ul. Rynek 15, 67-407 Szlichtyngowa.

W miesiącu przeprowadzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

p.o. KIEROWNIKA  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej

Ewa Sętyśiak

