

**p.o. Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Makowie Podhalańskim  
ogłasza nabór na wole stanowisko urzędnicze**

**Referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych**

**I. Wymagania niezbędne**

- wymagania określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- wykształcenie średnie;
- doświadczenie zawodowe – co najmniej roczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta;
- Znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o bonie energetycznym.
- Biegła znajomość komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- Mile widziane wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne, pomoc społeczna;
- Staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z realizacją świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, dodatku osłonowego, dodatku gazowego, dodatku węglowego, wydawaniem zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na osoby fizycznej na potrzeby programu „Czyste powietrze”;
- Ogólna znajomość pozostałych ustaw w ramach zadań zleconych realizowanych w ośrodkach pomocy społecznej;
- Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i analizowania dokumentów;
- Umiejętność redagowania pism;
- Znajomość programu do obsługi świadczeń INFO-R;
- Doświadczenie w zakresie pracy z klientem;
- Umiejętność dobrej organizacji czasu pracy, samodzielność, rzetelność, sumienność, dokładność, terminowość;
- Umiejętność pracy indywidualnej oraz zespołowej;
- Odpowiedzialność, wysokie zaangażowanie w pracę;



- Komunikatywność i gotowość do pracy w bezpośrednim kontakcie z klientem, wysoka kultura osobista;
- Biegła znajomość komputera (pakiet Office /Word, Excel/; mile widziana znajomość obsługi programów: Amazis, Nemezis, Eter, Indra, Orion).

### **III. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:**

- Udzielanie informacji dotyczących ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z ustawy „Za życiem” oraz pozostałych ustaw w ramach zadań zleconych realizowanych w ośrodkach pomocy społecznej w Dziale Świadczeń dla Rodziny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z ustawy „Za życiem”, pozostałych ustaw w ramach zadań zleconych realizowanych w ośrodkach pomocy społecznej w Dziale Świadczeń Rodzinnych, wraz z wymaganymi dokumentami;
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z ustawy „Za życiem” oraz pozostałych ustaw w ramach zadań zleconych realizowanych w ośrodkach pomocy społecznej w Dziale Świadczeń Rodzinnych;
- Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z ustawy „Za życiem” oraz pozostałych ustaw w ramach zadań zleconych realizowanych w ośrodkach pomocy społecznej w Dziale Świadczeń Rodzinnych;
- Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz spraw z zakresu egzekucji należności wobec dłużników alimentacyjnych, w tym współpraca z komornikami sądowymi, policją, sądem, starostwem powiatowym, urzędem pracy. Wprowadzanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych do Biur Informacji Gospodarczej (BIG) oraz Krajowego Rejestru Zadłużonych (KRZ);
- Wnioskowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego u rodzin uprawnionych i dłużnika alimentacyjnego;
- Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń nienależnie pobranych;
- Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych;
- Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej Działu Świadczeń Rodzinnych;
- Obsługa programów komputerowych w zakresie świadczeń;
- Sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców;
- Wydawanie zaświadczeń i udzielanie bieżących informacji;
- Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i zapotrzebowań na środki finansowe;
- Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych;
- Sporządzanie zapotrzebowania na świadczenia;



- Opracowywanie monitoringu strategii;
- Współpraca z innymi instytucjami/ośrodkami pomocy społecznej;
- Prowadzenie dodatkowych działań związanych z potrzebami Działu;
- Pomoc w opracowaniu projektu budżetu;
- Pomoc w opracowywaniu corocznego dokumentu – analizy zasobów pomocy społecznej;
- Współpraca przy wykonywanych zadaniach z pozostałymi pracownikami ośrodka;
- Samokontrola – kontrola prawidłowości własnej pracy wynikającej z zakresu czynności;
- Wykonywanie innych czynności stosownie do indywidualnych upoważnień;
- Przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Zakres odpowiedzialności: odpowiedzialność za wykonywane czynności i udzielane informacje;
- Wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
- Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących w/w obowiązki w tym prowadzenie spraw zgodnie z zapisami KPA, obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami;

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim: 34-220 Maków Podhalański, Rynek 11,
4. Wymiar pracy: pełny etat;
5. Liczba wolnych stanowisk pracy: 1;
6. Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 lutego 2025 roku;
7. Praca w pomieszczeniu ze stanowiskiem komputerowym;
8. Praca wymaga bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem, komunikacji werbalnej i pisemnej;
9. Praca wymagająca samodzielności;
10. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w bezpośrednim kontakcie z klientem;

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.



## VI. Wymagane dokumenty:

- Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 1);
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy;
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy;
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność<sup>1</sup>.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do 27 stycznia 2025 r. do godz. 8<sup>00</sup> Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim przy ulicy Rynek 11 w zamkniętej kopercie – z dopiskiem „MOPS.111.1.2025 – Nabór na wolne stanowisko urzędnicze”. Decyduje data wpływu dokumentu.

Wyłonieni kandydaci o kolejnym etapie rekrutacji zostaną poinformowani e-mailowo/telefonicznie.

## VIII. Pozostałe informacje:

- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji i wynikach naboru;
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej MOPS oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim przy ulicy Rynek 11;
- Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny;

<sup>1</sup> W przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych



- Prosimy załączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
- W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez MOPS Maków Podhalański proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez MOPS Maków Podhalański przez okres 1 roku.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Makowie Podhalańskim jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 15 styczeń 2025 r.

