

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu
ogłasza nabór na stanowisko
REFERENT**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar zatrudnienia: **pełen etat**

Przewidywany termin zatrudnienia: **styczeń 2026r.**

I. DO NABORU MOŻE PRZYSTĄPIĆ OSOBA, KTÓRA SPEŁNIA NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA:

1. Wymagania formalne/niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wykształcenie średnie i 5 lat udokumentowanego stażu pracy lub wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu administracji) i 2 lata udokumentowanego stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- znajomość przepisów: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych aktów wykonawczych,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- dobra komunikacja interpersonalna,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i ich praktycznego zastosowania,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a) Wydawanie druków w sprawie funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych oraz innych zadań realizowanych w sekcji.
- b) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz załączonej dokumentacji w sprawach funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych oraz innych zadań realizowanych w sekcji.
- c) Udzielanie informacji w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń alimentacyjnych, świadczeń rodzinnych oraz innych zadań realizowanych w sekcji.
- d) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczeń rodzinnych oraz innych zadań realizowanych przez sekcję.

- e) Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekuna, funduszu alimentacyjnego i przygotowywanie niezbędnych dokumentów do realizacji wypłat przez sekcję księgowo-budżetową.
- f) Odbieranie korespondencji wpływającej do sekcji za pośrednictwem portalu Empatia i przekazywanie jej pracownikowi rejestrującemu korespondencję wpływającą do Ośrodka.
- g) Przekazywanie osobie zajmującej się zgłaszaniem osób korzystających ze świadczeń opiekuńczych do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego odpowiednich formularzy z danymi ww. osób oraz przekazywanie informacji o konieczności wyrejestrowania osoby z ww. ubezpieczeń.
- h) Sporządzanie list wypłat składek na ubezpieczenie zdrowotne i emerytalno-rentowe za osoby pobierające świadczenia opiekuńcze.
- i) Miesięczne sporządzanie informacji niezbędnej do zapotrzebowania środków finansowych na realizację wypłat z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz innych zadań realizowanych przez sekcję.
- j) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
- k) Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych oraz innych zadań realizowanych przez sekcję.
- l) Współpraca z urzędem właściwym wierzyciela, Urzędem Pracy dłużnika oraz z komornikiem sądowym w sprawach dotyczących realizowanych zadań.
- m) Współpraca z wnioskodawcami, urzędami oraz innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń rodzinnych oraz innych zadań realizowanych przez sekcję.
- n) Tworzenie, bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie i uaktualnienie rejestru dłużników alimentacyjnych.
- o) Współpraca z księgowością w sprawie naliczania odsetek oraz innych niezbędnych do realizowanych zadań.
- p) Sporządzanie niezbędnej dokumentacji i sprawozdawczości na zajmowanym stanowisku.
- q) Prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczeń rodzinnych oraz innych.
- r) Przygotowywanie projektów decyzji i sporządzanie sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej.
- s) Organizowanie pracy na stanowisku pracy w sposób zapewniający sprawna i terminową obsługę interesantów oraz terminowe wykonywanie nałożonych zadań.
- t) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- u) Wykonywanie innych czynności, nie ujętych w zakresie czynności, zleconych przez przełożonego związanych z działalnością Ośrodka.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca jednozmianowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zgorzelcu,
- 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, ze względu na zatrudnienie w równoważnym systemie, dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin.

III. WYMAGANE:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności oraz staż pracy – **poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**,
- e) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – klauzula informacyjna RODO (do pobrania na <http://bip.mopszgorzelec.iap.pl/pl>),
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku,
- i) udokumentowanie stażu pracy na stanowisku urzędniczym lub przedstawienie zaświadczenia o odbytej służbie przygotowawczej – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata, a w przypadku jego braku konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Dokumenty i oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

IV. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Miejsce i termin składania dokumentów

- a) Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO REFERENT” należy składać w terminie do dnia **12.12.2025r.** w Sekretariacie, pok. nr 8, w godzinach pracy Ośrodka (poniedziałek, środa, czwartek 7.30- 15.30, wtorek 07.30-17.00, piątek 07.30 – 14.00) lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Traugutta 78A
59-900 Zgorzelec

W przypadku przesłania dokumentów, za datę złożenia uznaje się datę wpływu do Ośrodka.

Aplikacje niekompletne, niepodpisane, lub które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

- b) Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV muszą być opatrzone klauzulą wyrażającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.
- c) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
- d) Szczegółowych informacji udziela Kierownik Ośrodka tel. 75 77 569 11.
- e) Etapy naboru:

I etap naboru – wstępna rekrutacja kandydatów:

- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych wymienionych w pkt III ogłoszenia o naborze,
- kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie kolejnego etapu naboru.

II etap naboru – rekrutacja końcowa kandydatów:

- Test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat aktów prawnych: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych aktów wykonawczych.
- f) Dokumenty złożone przez kandydata, który w wyniku przeprowadzonego naboru został zatrudniony na stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- g) Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej w MOPS w Zgorzelcu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.mopszgorzelec.iap.pl/>
- h) Kierownik MOPS w Zgorzelcu zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

**Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Zgorzelcu**

Mariola Chwałko