

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta**  
**w Dziale Świadczeń Rodzinnych**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**Liczba lub wymiar etatu: 3 etaty**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach  
Dział Świadczeń Rodzinnych  
Kielce, ul. Bodzentyńska 32/40

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. Obsługa programów komputerowych AMAZIS i Otago
2. Prowadzenie postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych, w przypadku rodzin, których członkowie przebywają poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Wydawanie w powyższych sprawach decyzji administracyjnych.
4. Kontakt z klientami w celu:
  - pozyskania informacji i dokumentów niezbędnych w postępowaniu,
  - ustalenia terminów spłaty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz świadczeń wychowawczych i naliczanie odsetek na dzień spłaty.
5. Kontakt telefoniczny i elektroniczny z instytucjami.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Bodzentyńska 32/40
- praca w zespole,
- szkolenia.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- siedziba Działu znajduje się na parterze w budynku czteropiętrowym. Siedziba Działu nie jest przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne:**

**wykształcenie:** wyższe magisterskie

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- minimum trzymiesięczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- znajomość programu komputerowego OTAGO i AMAZIS

- znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity z 2017 roku poz. 1952) i ustawy z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tekst jednolity z 2017 roku poz. 1851)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2017 roku poz. 1257)

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- rzetelność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dobra organizacja pracy,
- sumienność i nienaganna postawa etyczna

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane: wykształcenie (ksero dyplomu lub ksero zaświadczenia o odbytych studiach)
- 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2017 roku poz. 894)**

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

Dokumenty należy składać do dnia 6 listopada 2017 roku w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, telefonem i dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach ” 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