



**Choszczno**  
bohater regionu

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CHOSZCZNI  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**REFERENTA ds. ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wolności 41, 73-200 Choszczno.

**2. Nazwa stanowiska:** Referent ds. świadczeń rodzinnych

**3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie, ul. Wolności 41, Choszczno.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera i urządzeń biurowych, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

**4. Wymagania niezbędne :**

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) minimum roczny staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub jednostkach pomocy społecznej,
- 8) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” i przepisów wykonawczych.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania KPA w postępowaniu administracyjnym,
- 3) umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych,
- 4) bardzo dobra obsługa komputera - pakiet Microsoft Office oraz urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 4) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność.

**6. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych;
- b) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i opiekuńczych;
- c) sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym;
- d) dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób, na podstawie złożonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń;
- f) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz list wypłat świadczeń;
- g) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi

odwoławczemu;

- h) współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia z Wydziałem Koordynacji Świadczeń Urzędu Wojewódzkiego;
- i) rzetelne wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- j) prowadzenie niezbędnych rejestrów;
- k) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń;
- l) wydawanie zaświadczeń klientom;
- ł) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w MGOPS Choszcznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz curriculum vitae,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

Dokumenty należy podpisać i kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 2 i 4 oraz **informację z Krajowego Rejestru Karnego**.

Nie złożenie dokumentów, o których mowa skutkować może nie zawarciem umowy o pracę.

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesać na adres **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie, ul. Wolności 41, 73-200 Choszczno** z dopiskiem: **nabór na stanowisko – Referent ds. świadczeń rodzinnych**, w terminie do **02.07.2021r. do godz. 10.00**. W przypadku ofert przestanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przestane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **10. Uwagi dodatkowe:**

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzony test kwalifikacyjny a następnie rozmowa kwalifikacyjna o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie.

Szczegółowych informacji w sprawie udziela:

Daniela Lewandowska – tel. 95 765 79 72 we.27, adres e-mail: [mgops@choszczno.pl](mailto:mgops@choszczno.pl)  
p.o. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie.

**Choszczno, 22.06.2021r.**

p.o. Kierownika  
MGOPS w Choszcznie  
  
Daniela Lewandowska