

**Kierownik  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczewie,  
ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Administrator – starszy administrator w dziale świadczeń rodzinnych  
i alimentacyjnych  
(1 stanowisko pracy)**

w pełnym wymiarze czasu pracy (umowa na zastępstwo)

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- znajomość z zakresu ustaw:
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - o świadczeniach rodzinnych,
  - pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", oraz rozporządzeń do tych ustaw;
- umiejętność sprawniej obsługi komputera;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność organizacji pracy, sumienność, samodzielność, dokładność;
- umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- realizacja ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w sprawach dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego, świadczeń „Za życiem”;
- przygotowywanie decyzji ustalających prawo do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń „Za życiem”;

- prowadzenie postępowań i egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych;
- przygotowywanie danych do sprawozdań w formie papierowej i elektronicznej;
- wprowadzanie i generowanie danych z systemu informatycznego;
- współpraca z policją i komornikami sądowymi;
- wykonywanie innych czynności związanych z realizacją zadań.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- miejsce pracy - lokal Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczewie;
- praca w pomieszczeniu biurowym na parterze;
- norma dobowa czasu pracy: 8 godzin, tygodniowo 40 godzin;
- narzędzia pracy: komputer, fax, telefon, kserokopiarka;
- praca przy monitorze.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty**

- życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. opinie, referencje;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
- potwierdzenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz te, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **7. Miejsce i termin składania ofert**

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczewie, ul. Warszawska 28, pokój nr 7, email: [mgops@mgopskarczew.pl](mailto:mgops@mgopskarczew.pl), ePUAP lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko administratora/starszego

administratora w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Karczewie" w terminie **do dnia 25.07.2024 r.**

*"Dotyczy naboru na stanowisko administratora/starszego administratora w dziale świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Karczewie"*

- Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Liczy się data wpływu do Ośrodka.

#### **8. Inne informacje**

- Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane;
- W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karczewie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.*

- Jeżeli chce Pan/Pani, aby przesłana kandydatura była rozpatrywana przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej do przyszłych rekrutacji, prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody”:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karczewie w celu wykorzystania przesłanej kandydatury przez MGOPS na potrzeby przyszłych rekrutacji.*

- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych;

1. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

*Kierownik  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Karczewie  
/-/  
Renata Sadoch*

Karczew, dnia 11.07.2024 r.