

**Kierownik Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem-Nidzie  
ogłasza**

otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie, ul. Polna 1, 12-220 Ruciane – Nida.

**1.Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie
2. ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
3. wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku
4. znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz.U. 1960 nr 30 poz. 168 )
5. znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o *świadczeniach rodzinnych* (Dz. U. Z 2015 poz. 114)
6. znajomość ustawy z dnia 7 września 2007 r. o *pomocy osobom uprawnionym do alimentów* (Dz.U. 2012 poz. 1228 )
7. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
8. stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na danym stanowisku
9. nieposzlakowana opinia

**2.Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej (min. 1 rok)
2. terminowość, dokładność i sumienność w załatwianiu spraw,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy oraz analizy dokumentów,
4. umiejętność obsługi komputera,
5. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
8. wysoka kultura osobista,
9. odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, samodzielność.

**3.Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. obsługa programów komputerowych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
2. terminowe przygotowanie i opracowywanie decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych
3. terminowe przygotowanie dokumentacji do wypłaty świadczeń
4. prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
5. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonanych wydatków i dochodów, a także przygotowywanie danych do półrocznych i rocznych sprawozdań ze świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
6. opracowywanie dokumentów i korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
7. przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną,
8. umiejętność stosowania przepisów prawa niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
9. wykonywanie innych niezbędnych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego

