

- 1. Nazwa stanowiska** – referent ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 2. Miejsce pracy** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej ul. Jaśminowa 4.
- 3. Zakres obowiązków**

3.1 Główne zadania/działania

- Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych
 - w tym ,
- Przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych u dłużników, oraz odbieranie od nich oświadczeń majątkowych
- Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego i w sprawie świadczeń rodzinnych
- Współpraca z organem prowadzącym postępowanie egzekucyjne oraz innymi instytucjami
- Przygotowywanie i składanie do Prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 kodeksu karnego.

3.2. Znajomość przepisów prawa:

- ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- ustawa z dnia 28 listopad 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
- akty wykonawcze do ww ustaw,
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 kodeks postępowania administracyjnego,

4. Przełożeni:

- bezpośredni przełożony – Kierownik Sekcji Świadczeń Rodzinnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej

5. Maszyny, narzędzia, materiały na stanowisku:

- komputer, drukarka, telefon stacjonarny, skaner, fax.

6. Warunki pracy:

Praca ma charakter pełnoetatowy; etat wynosi 40 godzin tygodniowo.

Zdarzać się może konieczność pracy w innych godzinach w trakcie wykonywania czynności nieregularnych.

7. Wymagania:**7.1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe - preferowane kierunki prawo, administracja, socjologia,
- samodzielność
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- wiedza specjalistyczna w zakresie prawa administracyjnego materialnego i formalnego oraz postępowanie egzekucyjnego,
- dobra znajomość obsługi komputera i systemów MS Windows XP, Vista, pakietu MS Office 2003, 2007, szczególnie Excela, Internet, poczta elektroniczna,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- wysoka kultura osobista,

7.2. Wymagania pożądane:

- praca w jednostce samorządu terytorialnego lub innej instytucji na podobnym stanowisku,
- udokumentowane przynajmniej roczne doświadczenie w pracy zawodowej,
- znajomość języka angielskiego bądź niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, cv,
- dokumenty poświadczające wykształcenie, przebyte szkolenia,
- dokumenty poświadczające dotychczasowe zatrudnienie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku nr 101, poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Powyższe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęcznej, ul. Jaśminowa 4, 21-010 Łęczna w terminie do dnia 17.10.2008 roku. (zaliczamy datę wpływu do Kancelarii Ośrodka). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacja powinna zostać złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór”. Wyniki konkursu oraz lista kandydatów, którzy spełnili wymogi konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej BIP i tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęcznej.