

Wadowice, dn. 28.03.2023 r

**Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wadowicach  
informuje o naborze na stanowisko:**

**POMOC BIUROWA  
w Dziale Świadczeń dla Rodziny  
na umowę o pracę na czas określony  
w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności**

**Wymagania niezbędne:**

Wykształcenie:

- minimum średnie, preferowane wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne,

Inne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- poprawna komunikacja pisemna,
- dyspozycyjność.

**Główne obowiązki:**

- przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu - Program "Za Życiem", świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- weryfikacja wniosków o ustalenie prawa do w/wym. świadczenia oraz kompletności dołączonych dokumentów,
- rejestracja wniosków w programie komputerowym,
- prowadzenie rejestrów wniosków oraz innych niezbędnych rejestrów,
- pozyskiwanie drogą elektroniczną lub pisemną informacji niezbędnych do ustalenia prawa do w/wym. świadczeń,
- przygotowanie do podpisu pism, informacji i decyzji dotyczących w/wym. świadczenia,
- kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie do podpisu informacji i decyzji administracyjnych,
- praca na stanowisku komputerowym w zależności od potrzeb,
- adresowanie i wysyłanie pism i decyzji administracyjnych,

- czuwanie nad gromadzeniem, przechowywaniem i archiwizacją niezbędnej dokumentacji w/wym. świadczenia,
- udzielanie bieżących informacji,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego,
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów regulujących w/w obowiązki.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Budynek dostosowany do osób poruszających się na wózku inwalidzkim – praca na parterze, budynek posiada windę, podjazd oraz toaletę przystosowaną do osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych oraz bezpośrednim kontaktem z interesantami,
- wymiar czasu pracy – pełny etat.

**Wymagane dokumenty:**


- list motywacyjny,
- życiorys – CV,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy w celu potwierdzenia stażu pracy,

**Dokumenty należy składać lub przysłać do:**

14 kwietnia 2023 r. do godz. 15:00 pod adresem: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wadowicach, ul. E. i K. Wojtyłów 4, sekretariat – pokój 20 – lub elektronicznie na adres [mops@wadowice.pl](mailto:mops@wadowice.pl) z dopiskiem „Stanowisko pomocy biurowej w Dziale Świadczeń dla Rodziny”. Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

**Inne informacje:**

- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wadowicach  
  
Kamila Zawisza