Urząd Miasta w Stalowej Woli
ul. Wolności 7
37-450 Stalowa Wola

ogłasza nabór na 3 wolne stanowiska referenta **ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego**

1. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:**
   a) obywatelstwo polskie
   b) wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze, administracyjne, socjologia, resocjalizacja i pokrewne
   c) staż pracy minimum 1 rok
   d) nieposzlakowana opinia

2. **Wymagane dokumenty**:
   a) kwestionariusz osobowy
   b) świadectwa pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające okres zatrudnienia
   c) list motywacyjny
   d) kserokopia dyplomu
   e) kserokopia dowodu osobistego
   f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełniony umyślnie
   g) zaświadczenie o stanie zdrowia
   h) list motywacyjny

Uwaga: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie, poświadczenia za zgodność z oryginałem

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie będą miały wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty w zamkniętych kopertach należy składać w Urzędzie Miasta Stalowa Wola ul.Wolności 7, pokój nr 8 do dnia **16 października 2008r**.

Na kopercie należy podać: imię i nazwisko, adres, nr telefonu, z dopiskiem „nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego"
Szczegółowy zakres zadań na danym stanowisku dostępny jest na stronie internetowej www.bip-stalowawola.e-zet.pl/oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
Kwestionariusz osobowy można uzyskać na stronie internetowej

www.bip-stalowawola.e-zet.pl/ *lub pokoju Nr 8 w Urzędzie Miasta w Stalowej Woli.*

zakres zadań **na stanowisko referenta ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego:**

1.„**w zakresie działań ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego należy:**
Działania podejmowane wobec dłużników alimentacyjnych:

1) przyjmowanie wniosków od wierzycieli o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
2) występowanie do organów właściwych dłużnika alimentacyjnego o podjęcie działań,
3) występowanie do organów prowadzących postępowanie egzekucyjne o wydanie zaświadczenia zawierającego informację o stanie egzekucji, przyczynach bezskuteczności oraz podjętych działaniach mających na celu wyegzekwowanie należności alimentacyjnych,
4) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami w celu ustalenia sytuacji rodzinnej, dochodowej, zawodowej i zdrowotnej dłużnika alimentacyjnego, ustalenie przyczyn nie wywiązania się z obowiązku alimentacyjnego,
5) prowadzenie działań mających na celu sporządzenie oświadczenia majątkowego dłużnika,
6) występowanie do Ośrodków Pomocy Społecznej o udzielenie informacji dotyczącej korzystania z pomocy społecznej dłużnika alimentacyjnego,
7) przekazywanie komornikom prowadzącym egzekucję informacji ustalonych w toku postępowania z dłużnikiem,
8) pomoc dłużnikowi w wywiązywaniu się ze zobowiązań alimentacyjnych:
   a) zobowiązanie i dopilnowanie obowiązku zarejestrowania się dłużnika w Powiatowym Urzędzie Pracy jako osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy,
   b) występowanie do Starosty o aktywizację zawodową,
   c) kierowanie wniosków do Starosty o skierowanie dłużnika alimentacyjnego do robót publicznych lub prac organizowanych na zasadach robót publicznych.
9) działania podejmowane wobec dłużnika odmawiającego współpracy z organem właściwym:
   a) kierowanie do prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwo z art. 209 kk,
   b) kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy.
10) wystąpienie do Starosty o zwrot prawa jazdy dłużnikom, którzy podjęli współpracę,
11) informowanie organu właściwego wierzyciela o podjętych działaniach wobec dłużnika.

Działania wobec osób uprawnionych do alimentów:

1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3) ustalenie harmonogramu i warunków wypłat świadczeń przyznanych z funduszu,
4) sporządzanie list wypłat,
5) przygotowanie poleceń przelewów dla osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu alimentacyjnego,
6) przygotowanie sprawozdań o wydatkach na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,

7) wydawanie zaświadczeń,
8) bieżąca współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz Powiatowym Urzędem Pracy.”