

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE - PODINSPEKTOR W MIEJSKIM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ W JORDANOWIE Z DNIA 26.10.2023r.**

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 3 Maja 2
34-240 Jordanów**

II. Określenie stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska pracy: **podinspektor**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar etatu: **1/1 etat**

Przewidywany termin zatrudnienia: **listopad 2023 roku**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. Wykształcenie: wyższe minimum pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o profilu administracyjnym lub pokrewnym;
3. Biegła znajomość komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych;
4. Znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, ustawy Prawo Ochrony Środowiska, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego;
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy przy obsłudze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
2. Znajomość programów INFO-R do obsługi świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, czystego powietrza;
3. Ogólna znajomość pozostałych ustaw w ramach zadań zleconych realizowanych w ośrodkach pomocy społecznej;
4. Wykształcenie wyższe, administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze;

5. Umiejętność redagowania pism;
6. Umiejętność dobrej organizacji czasu pracy, samodzielność, rzetelność, sumienność, dokładność, terminowość;
7. Umiejętność pracy zespołowej;
8. Odpowiedzialność, wysokie zaangażowanie w pracę;
9. Komunikatywność i gotowość do pracy w bezpośrednim kontakcie z klientem, wysoka kultura osobista;
10. Odporność na stres, asertywność i umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Udzielanie informacji dotyczących ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z ustawy „Za życiem” oraz pozostałych ustaw w ramach zadań zleconych realizowanych w ośrodkach pomocy społecznej - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z ustawy „Za życiem” oraz pozostałych ustaw w ramach zadań zleconych realizowanych w ośrodkach pomocy społecznej, wraz z wymaganymi dokumentami;
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z ustawy „Za życiem” oraz pozostałych ustaw w ramach zadań zleconych realizowanych w ośrodkach pomocy społecznej;
4. Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z ustawy „Za życiem” oraz pozostałych ustaw w ramach zadań zleconych realizowanych w ośrodkach pomocy społecznej;
5. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz spraw z zakresu egzekucji należności wobec dłużników alimentacyjnych, w tym współpraca z komornikami sądowymi, policją, sądem, starostwem powiatowym, urzędem pracy;
6. Prowadzenie spraw z zakresu koordynacji świadczeń rodzinnych;
7. Prowadzenie bieżącej korespondencji;
8. Obsługa programów komputerowych w zakresie świadczeń.
9. Sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeniobiorców.
10. Wydawanie zaświadczeń w tym do Programu „Czyste Powietrze” i udzielanie bieżących informacji.
11. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i zapotrzebowań na środki finansowe, materiałów statystycznych i analitycznych.
12. Prowadzenie dodatkowych działań związanych z potrzebami Ośrodka.
13. Zakres odpowiedzialności: odpowiedzialność za wykonywane czynności i udzielane informacje.

V. Informacja o warunkach pracy.

1. Praca w siedzibie MOPS (34-240 Jordanów, ul. 3 Maja 2);
2. Wymiar czasu pracy - pełen etat: przeciętnie 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo;

3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
4. Umowa o pracę na czas określony. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jordanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty.

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
2. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektor - potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektor - potwierdzony własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
7. Oświadczenie o :
 - posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje;

9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 530 ze zmianami).

Uwaga:

1. Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
3. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
4. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jordanowie (Sekretariat pok. 2 na I p.) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - podinspektor**” - w terminie do dnia **7 listopada 2022 roku do godz. 15:00**, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego.
2. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie.
3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna.

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - 1) pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
 - 2) drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jordanowie, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
4. Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
5. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jordanowie w pokoju nr 2 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Jordanów, 2023-10-26

**Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jordanowie**

Barbara Trembacz

Podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym