

Kowary, dnia 29.01.2024 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach

na podst. art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

ogłasza nabór na stanowisko

inspektor ds. świadczeń rodzinnych

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach,

ul. Zamkowa 5, 58-500 Kowary

I. Niezbędne wymagania, konieczne do podjęcia pracy na ww. stanowisku:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie minimum średnie;
3. co najmniej 3 letni staż pracy (mile widziany staż w administracji samorządowej);
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 ze zm.);
 - Ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 390 z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz.U.2023r. poz.2505);
 - Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t. j. Dz.U. z 2023r. poz. 1993);
 - Ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t. j. Dz.U.2023r. poz.1923);
 - Ustawa z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych;
 - Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U.2023r. poz. 1465)

II. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. ukończenie służby przygotowawczej urzędnika samorządowego z wynikiem pozytywnym lub zwolnienie ze służby przygotowawczej w związku z zatrudnieniem u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
3. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
4. umiejętność elektronicznego pozyskiwania danych z rejestrów publicznych;
5. umiejętność obsługi programów dziedzinowych do realizacji zadań, Microsoft Word, Microsoft Excel, Top Team;

6. zdolności organizacyjne, samodzielność w pracy, terminowość;
7. umiejętność organizacji na stanowisku pracy;
8. systematyczność, dokładność;
9. odpowiedzialność;
10. umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole.
11. duża odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
12. umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce
13. mile doświadczenie w pracy związane z realizacją zadań wynikających z wyżej wymienionych ustaw;
14. podstawowa znajomość problematyki z zakresu zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. - wydawanie wniosków oraz udzielanie informacji dotyczących świadczeń wychowawczych i wymaganej dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku;
- przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do świadczeń;
2. prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami przełożonego;
3. wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń;
4. prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego i przepisami dot. realizowanych świadczeń;
5. współpraca z właściwymi organami w zakresie realizowanych świadczeń;
6. prowadzenie obsługi spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego stosowanego w tym celu w MOPS;
7. przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń oraz wszelkich innych pism w zakresie świadczeń i przedkładanie ich przełożonemu;
8. bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy;
9. wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zleconych zadań;
10. przygotowywanie dokumentów do okresowej archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
11. współdziałanie z pracownikami socjalnymi MOPS w rozwiązywaniu trudnych sytuacji klientów wymagających również innych form pomocy realizowanych przez MOPS;
12. współpraca w zakresie realizacji świadczeń z pracownikami Działu Finansowo-Administracyjnego MOPS;
13. wykonywanie innych czynności bezpośrednio związanych z zakresem czynności, nie objętych niniejszym zakresem, a powierzonych przez przełożonego lub Dyrektora MOPS.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Zamkowa 5, parter.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do środy w godz. 7.00 – 15.00, w czwartek w godz. 7.00 -16.00, piątek w godz. 7.00 – 14.00.
3. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego
4. Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 kwietnia 2024 roku.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy);
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisku: Inspektor ds. świadczeń rodzinnych”.

Osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach (parter pok. nr 2) w terminie do dnia **12 lutego 2024 roku do godz. 15.00** lub przesłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Zamkowa 5, 58-530 Kowary

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach po wyżej określonym terminie lub bez kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1. Z podstawowymi dokumentami dotyczącymi pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach kandydaci powinni zapoznać się na stronie internetowej Ośrodka: www.mopskowary.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (75) 718 21 13.
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.kowary.pl i stronie Ośrodka www.mopskowary.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Ośrodka.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kowarach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach MOPS Kowary przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach nie odsyła dokumentów kandydata. Po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Kandydat, wyłoniony w procesie naboru, w przypadkach określonych w art. 229 § 1¹ KP, przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do przedstawienia (przyszłemu pracodawcy)

aktualnego orzeczenia lekarskiego od poprzedniego pracodawcy, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu na badania.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowarach


mgr Ewa Hamziuk