

## Ogłoszenie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Iławie

ogłasza nabór na **stanowisko podinspektora w Dziale świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych – 1 etat w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie ul. Grunwaldzka 6A 14-200 Iława**

### **I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 6) staż pracy – w przypadku wykształcenia średniego min. 3 lata.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie prac administracyjno-biurowych przy obsłudze świadczeń rodzinnych,
- 2) mile widziana znajomość programów komputerowych do obsługi świadczeń rodzinnych firmy „Sygnity”, a także biegła zdolność poruszania się w internetowym systemie aktów prawnych „LEX”,
- 3) umiejętność prowadzenia strony internetowej,
- 4) umiejętność redagowania projektu decyzji administracyjnych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 5) umiejętność swobodnego poruszania się w przepisach prawa i wykorzystywania posiadanej wiedzy,
- 6) umiejętność sprawnej obsługi interesantów,
- 7) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
  - a) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - b) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - c) ustawy o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - e) Kodeks postępowania administracyjnego
- 8) biegła obsługa komputera, pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 9) predyspozycje osobowościowe – komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i współpracy w zespole, umiejętność analizy przedłożonych dokumentów uprawniających do uzyskania świadczeń, zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, staranność.

### **II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:**

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego (udzielanie informacji w zakresie uprawnień do tych świadczeń, potrzebnych dokumentów oraz pomoc przy wypełnianiu wniosków).
2. Sprawdzanie prawidłowości składanych wniosków oraz dokumentów i zaświadczeń niezbędnych do nabycia prawa do świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
3. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz przepisami wykonawczymi.

4. Ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych i prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych.
5. Wprowadzanie danych do komputera.
6. Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń i sporządzanie w tym zakresie decyzji administracyjnych.
8. Współpraca z księgowością Ośrodka w zakresie świadczeń rodzinnych.
9. Przygotowywanie i przekazywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentów do archiwum Ośrodka.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie.
2. Umowa o pracę na czas określony, kolejna z możliwością zawarcia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż na 6 miesięcy.
3. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
4. Charakter stanowiska pracy: praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze.
5. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.
6. Termin rozpoczęcia pracy: 01.08.2023 r.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

### **IV. Oferta powinna zawierać:**

#### **1. Wymagane dokumenty niezbędne:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia).
2. Kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy.
3. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy).
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019.1781) oraz 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 związanych z zatrudnieniem w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie.”*

#### **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

## V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w |Dziale świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Iławie” bezpośrednio w pok. 113 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Iławie ul. Grunwaldzka 6a, 14-200 Iława** w terminie **do 12 lipca 2023 r. do godziny 12<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do MOPS Iława).

**Oferty, które wpłyną do MOPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

## VI. Informacje dodatkowe

1. Postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe, obejmujące:

- a) pierwszy etap – kwalifikacja formalna,
- b) drugi etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami komisji.

2. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

- a) Informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.
- b) Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- c) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Grunwaldzka 6a, 14-200 Iława po przeprowadzonym naborze.
- d) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

Informacji na temat naboru udziela pani Justyna Kowalewska pod nr tel.89-649-97-30

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Iławie

*Grażyna Kemska*