

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

***Podinspektor w Dziale Świadczeń (2 etaty)***

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

składanie ofert do dnia **28 maja 2019r.**

(Nr Ref. 5/2019)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**I. Wymagania niezbędne**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce),
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,
- biegła obsługa komputera w zakresie systemu operacyjnego Windows,
- znajomość programów Amazis i/lub Lzyda, Minerwa, oprogramowania dotyczącego funduszu alimentacyjnego,
- znajomość przepisów następujących ustaw:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 2096 z póź. zm),
  - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1508 z póź. zm),
  - ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 2220),
  - ustawy z dnia 11 luty 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 2134),
  - ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 670),
  - ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 473),
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 180).
- posiadanie nieposzlakowanej opinii

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

**II. Wymagania dodatkowe**

- znajomość przepisów:
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” (Dz. U. z 2018, poz. 1061 ),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych



ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1510).

- ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1457).

- odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, zdolność do pracy w warunkach stresu, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, kontakt z interesantem

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

- udzielanie informacji osobom zainteresowanym w sprawach dotyczących przyznawanych świadczeń, prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,
- obsługa oprogramowania komputerowego „Pomost Std” i/lub Amazys, Izyda, Minerwa, oprogramowania dotyczącego funduszu alimentacyjnego,
- wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń (sporządzanie list świadczeń, rejestrów, gromadzenie danych do sprawozdań, wypłat, odwołań),
- współpraca z instytucjami w celu pozyskiwania informacji i danych niezbędnych do realizacji zadań (Urząd Wojewódzki, ZUS, inne OPS, Komornik Sądowy, Urząd Skarbowy),
- ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- przygotowanie korespondencji do wysyłki (m.in. adresowanie, kopertowanie),
- inne zadania zlecone przez przełożonego.

### IV. Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie lub Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – Sekcja Świadczeń Rodzinnych ul. Leśna 26, 42-400 Zawiercie
- lokale częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer
- warunki pracy:
- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- bezpośredni kontakt z interesantem
- umowa o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony

*W przypadku, pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest on odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w.wym. ustawy.*

- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 26/2018 z dnia 12 października 2018r. Dyrektora – Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w sprawie zmiany do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu i ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z póź. zm.

### V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zatrudnienia osób niepełnosprawnych



w ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## VI. Wymagane dokumenty:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- własnoręcznie podpisane cv z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy oraz zajmowanego stanowiska w jednostkach administracji publicznej (świadcstwo pracy, zaświadczenie o aktualnym okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie – bip.mopszawiercie.pl),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o znajomości obsługi komputera w zakresie wymaganego w naborze oprogramowania,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który po zakończeniu naboru zostanie wyłoniony na zajmowane stanowisko ma obowiązek, przed nawiązaniem stosunku pracy dostarczyć:

- oświadczenie o niekaralności
- orzeczenie o braku przeciwwskazań lekarskich do podjęcia pracy na zajmowanym stanowisku,
- oryginały dokumentów, o których mowa w Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r .w sprawie dokumentacji pracowniczej

**UWAGA:** list motywacyjny oraz CV powinny zawierać dodatkowo oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., Nr 1000 ze zm).”*

**UWAGA:** dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.

**UWAGA:** Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do II etapu udziału w prowadzonym postępowaniu

## VII. Miejsce i termin składania dokumentów

W terminie do dnia **28.05.2019r.** do godz. **8.00** dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: podinspektor Działu Świadczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu**” lub przesłać na adres:



**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Piłsudskiego 47  
42-400 Zawiercie**

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

**VIII. Nabór składa się z dwóch etapów:**

- I etap - selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- II etap - selekcji merytorycznej – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna

Konkurs poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu konkursu zostanie opublikowana na stronie internetowej:

**[www.bip.mopszawiercie.pl](http://www.bip.mopszawiercie.pl) - do dnia 30.05.2019r.**

O terminie II etapu naboru kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną na podany adres email lub telefonicznie.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu 2 miesięcy w Dziale Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie MOPS oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Piłsudskiego 47.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury dokumenty złożone przez kandydatów, a nie odebrane, zostaną przeznaczone do zniszczenia.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Zawierciu  
mgr inż.   
Dyrektor MOPS

*Kowalczyk*