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

Zawiercie, dnia 02 grudnia 2020r.

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

Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych

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

składanie ofert do dnia **14 grudnia 2020r.**
(Nr Ref. 21/2020)

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),
- minimum roczny staż pracy w administracji publicznej,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,
- biegła obsługa komputera w zakresie systemu operacyjnego Windows,
- znajomość przepisów ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i przepisów wykonawczych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.

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 ustawy o ochronie danych osobowych,
- odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, zdolność do pracy w warunkach stresu, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność obsługi interesanta

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

1) Terminowe i rzetelne wprowadzanie danych z przyjętych wniosków do aplikacji programu obsługującego świadczenia z funduszu alimentacyjnego.
2) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3) Prowadzenie dokumentacji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

4) Kontrola terminowości załatwianych spraw.
5) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami.
6) Prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych jako organ dłużnika i jako organ wierzyciela.
7) Przygotowanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8) Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start".
9) Realizacja zadań dot. „Rodzina 500 plus" wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci i Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego.
10) Kompletowanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych, które należy przekazać do realizacji w Dziale Księgowości MOPS,
11) Obsługa stanu zadłużeń dłużników alimentacyjnych i opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie rozłożenia na raty, umorzenia, odmowy.
12) Współpraca przy opracowywaniu analiz z przebiegu wykonania planu finansowego jednostki,
13) Uzgadnianie sald świadczeń nienależnie pobranych z Działem Księgowości,
14) Rozliczanie wpływów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
15) Rozliczanie kwot uzyskanych z prowadzonej egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych przez komorników sądowych i wpłat dokonanych bezpośrednio od dłużników alimentacyjnych,
16) Naliczanie odsetek na ostatni dzień kwartału od nienależnie pobranych świadczeń,
17) Współpraca z komornikami sądowymi w zakresie zajęć wierzytelności i nieruchomości dłużników alimentacyjnych,
18) Wykonywanie innych poleceń przełożonego mających związek ze świadczoną pracą oraz zgodnych z przepisami prawa i umową o pracę mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań.

IV. **Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy**

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie – Dział Świadczeń Rodzinnych ul. Leśna 26, 42-400 Zawiercie
- lokal usytuowany na parterze, częściowo dostosowany 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 MOPS – Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Zawierciu i ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z późn. zm.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumienie przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- cv z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie – bip.mopszawiercie.pl),
- 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,
- oświadczenie o dobrej znajomości pakietu MS Office oraz umiejętności obsługi urządzeń biurowych.

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 Rozporządzeniu 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)."*

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 **14.12.2020r**. do godz. **9.00** 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: inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych 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 - do dnia 16.12.2020r.

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 2019 r., poz. 1282), 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.

Martyna Tyszczak-Sołtysik
Elektronicznie podpisany przez Martyna Tyszczak-Sołtysik
Data: 2020.12.03 14:36:23 +01'00'

.....

Dyrektor MOPS