

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

Podinspektor w Dziale Świadczeń (1 etat)

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

składanie ofert do dnia **17 lutego 2020r.**

(Nr Ref. 6/2020)

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 i nauce),
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,
- biegła obsługa komputera w zakresie systemu operacyjnego Windows,
- biegła znajomość Programu Płatnik,
- znajomość przepisów następujących ustaw:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 2096 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1373 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1507 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U z 2019 poz. 1481 z późn. zm.),
- 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 oprogramowania Sygnity moduł ST Stypendium,
- odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, zdolność do pracy w warunkach stresu, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, kontakt z interesantem, umiejętność samodzielnej analizy dokumentów,
- mile widziane 5 – letnie doświadczenie w pracy
- mile widziane doświadczenie w zakresie przygotowywania decyzji administracyjnych w jednostce pomocy społecznej.

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

1. Obsługa Programu Płatnik, a w szczególności - przyjmowanie zgłoszeń i ustalanie uprawnień do objęcia ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób pobierających świadczenie i członków ich rodzin, terminowe sporządzanie dokumentów oraz przekazywanie danych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczania i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, bieżąca weryfikacja świadczeń zdrowotnych i społecznych.
2. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.
3. Udzielanie informacji i ustalanie tytułu do ubezpieczenia w oparciu o ustawy o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych.
4. Sporządzanie decyzji o przyznaniu lub odmowie objęcia prawem do świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nie posiadających tytułu do ubezpieczenia.
5. Terminowe sporządzanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadania w zakresie pomocy społecznej,
6. Monitorowanie zmian w zakresie przepisów o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych.
7. Dokonywanie analizy wydatków i monitorowanie ich zaangażowania.
8. Archiwizacja dokumentów.
9. Inne zadania zlecone przez przełożonego, a związane z charakterem wykonywanej pracy.

IV. Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie - Sekcja Obsługi Stypendiów Socjalnych i Ubezpieczeń Społecznych i Zdrowotnych
- budynek piętrowy, 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: 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- umowa na czas określony tj. na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

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 Zastępcy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej – Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej w Zawierciu z dnia 12 października 2018r. 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 późn. 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, był wyższy 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,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 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 posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 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)”*

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 **17.02.2019r.** 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 przesać 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 19.02.2019r.

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 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.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Zawierciu

mgr inż. Justyna Miszczyk
Dyrektor MOPS

Kowalczyk