

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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie minimum średnie;
5. co najmniej 3 letni staż pracy;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
7. znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawa o pracownikach samorządowych i akty wykonawcze do ustawy;
 - Ustawa o świadczeniach rodzinnych;
 - Ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - Kodeks Pracy.

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. kreatywność, samodzielność,
3. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
4. sumienność i rzetelność,
5. terminowość i systematyczność,
6. duża odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
7. umiejętność organizacji na stanowisku pracy,
8. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, Office oraz programów komputerowych: Excel, Top Team, mile widziane doświadczenie przy obsłudze świadczeń rodzinnych.
9. podstawowa znajomość problematyki z zakresu zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. obsługa klientów występujących w sprawie realizowanych świadczeń, w tym: wydawanie druków wniosków i przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji w sprawie uprawnień do realizowanych świadczeń;
2. prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami przełożonego;
3. prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i przepisami dot. realizowanych świadczeń;
4. współpraca z właściwymi organami w zakresie realizowanych świadczeń;
5. prowadzenie obsługi spraw z wykorzystaniem systemu informatycznego stosowanego w tym celu w MOPS;
6. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, wniosków i innych pism w prowadzonych sprawach i przedkładanie ich przełożonemu;
7. współdziałanie z pracownikami socjalnymi MOPS w rozwiązywaniu trudnych sytuacji klientów wymagających również innych form pomocy realizowanych przez MOPS;
8. współpraca w zakresie realizacji świadczeń z pracownikami Działu Finansowo-Administracyjnego MOPS;
9. 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 styczniu 2024 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 – CV,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie o niekaralności,
7. 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:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„**Oferta pracy na stanowisku: inspektor ds. świadczeń rodzinnych**”.

w terminie do dnia **7 marca 2024 roku do godz. 15.00** w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach (parter pok. nr 2) lub przesłać na adres:

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

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, nicodebrane 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