

MOPS.110.3.2023

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WOLBORZU**

ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
ul. Sportowa 7
97-320 Wolbórz**

Wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze:

podinspektor ds. świadczeń rodzinnych

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Przyjmowanie wniosków i obsługa klientów w ramach realizowanych zadań wynikających z ustaw:
 - a) o świadczeniach rodzinnych,
 - b) o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
 - c) o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - d) Prawo ochrony środowiska art. 411 ust. 10g.
2. Wprowadzanie do systemu informatycznego wszelkich danych na podstawie przyjętych wniosków.
3. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie stosownych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie ustalania prawa i wypłaty świadczeń rodzinnych.
4. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie stosownych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie ustalania prawa i wypłaty jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka („za życiem”).
5. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie stosownych rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie ustalania prawa i wypłaty zasiłku dla opiekuna.
6. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie rozstrzygnięć w zakresie świadczeń pieniężnych za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
7. Ustalenie uprawnień do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna.
8. Prowadzenie postępowań i przygotowanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego na podstawie ustawy Prawo ochrony środowiska.
9. Bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców w ramach realizowanych zadań ustawowych.
10. Przygotowywanie list wypłat w/w świadczeń i terminowa wypłata świadczeń.

11. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń.
12. Ścisła współpraca z Sekcją Finansowo-Księgową w zakresie realizacji wypłat przyznawanych świadczeń, a także dochodzenie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
13. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MOPS w zakresie realizowanych zadań.
14. Prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym ewidencji i rejestrów dotyczących realizowanych zadań.
15. Przygotowanie materiałów, sprawozdań, analiz z zakresu spraw objętych zadaniami, planowanie i zapotrzebowanie środków finansowych na realizację świadczeń.
16. Archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca administracyjno – biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie MOPS,
- praca przy monitorze ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych,
- przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01 października 2023 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolborzu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2023 r. (m-c, rok) wynosi co najmniej 6%.

Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym (w rozumieniu art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
4. znajomość przepisów wymaganych do realizacji zadań na danym stanowisku (ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa Prawo ochrony środowiska art. 411 ust. 10g),
5. znajomość przepisów prawa samorządowego,
6. znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. nieposzkalowana opinia,
10. wysoki poziom etyki zawodowej.

Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
2. umiejętność efektywnej organizacji pracy,
3. odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
4. dobra znajomość pakietu Ms Office oraz obsługi urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV) z podaniem danych

- umożliwiających kontakt,
2. list motywacyjny,
 3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
 5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne oświadczenia),
 6. oświadczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności*,
 7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 8. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 9. oświadczenie kandydata stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do: 15 września 2023 r.
(uwaga: liczy się data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolborzu)

na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolborzu, pok. Nr 3
ul. Sportowa 7
97-320 Wolbórz

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. świadczeń rodzinnych”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 44 616 44 78

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - sprawdzianu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą danych kontaktowych podanych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Wolborza do wydawania decyzji administracyjnych. W związku z powyższym, będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego - zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023r. poz. 40 ze zm.).

Obowiązek informacyjny:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 osobowych - RODO) informuję, że:

- Administratorem Danych Osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolborzu ul. Sportowa 7, 97-320 Wolbórz. Kontakt poprzez przesłanie wiadomości na adres e - mail: mops@mopswolborz.pl lub telefonicznie 44 616-44-78,
- Inspektorem ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolborzu jest Pani Anita Kiszczak. Kontakt poprzez przesłanie wiadomości na adres e-mail: iodoakiszczak@mopswolborz.pl lub telefonicznie 44 616-44-78,
- dane osobowe są przetwarzane w celu aktualnej rekrutacji na stanowisko: podinspektor ds. świadczeń rodzinnych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 530),
- podanie danych osobowych jest obligatoryjne i jest niezbędne do realizacji wskazanego celu; konsekwencją niepodania wymaganych danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacji,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu tylko w przypadku, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do żądania dostępu do danych osobowych oraz prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jeżeli zostały one przekazane do przetwarzania na podstawie zgody (zgodnie z art. 15-22 RODO)
- dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu, oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Dokumenty aplikacyjne powinny zostać opatrzone oświadczeniem kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne, w których kandydat przekazuje na potrzeby procesu rekrutacji dane osobowe inne niż wymagane przepisami prawa (np. w liście motywacyjnym, CV) powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Administratora danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. świadczeń rodzinnych oraz dla celów realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolborzu, na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.”

1. * Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530).

Wolbórz, dnia5.09.2023r.....

K I E R O W N I K
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w WOLBORZU

Marzena Kusideł
Marzena Kusideł

.....
 (Kierownik MOPS w Wolborzu)