

Nieszawa, dnia 31.07.2024 r.

KOPS.110.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie
ogłasza nabór ofert na 1 wolne stanowisko urzędnicze – Referent / Inspektor
ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń
wychowawczych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieszawie**

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 3 Maja 2
87-730 Nieszawa
e-mail: mops@nieszawa.pl

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: – Referent / Inspektor ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych
2. Liczba stanowisk: pełen etat
3. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieszawie
4. Planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2024r.
5. Tygodniowy wymiar pracy: 40 godzin

II. Wymagania niezbędne:

wykształcenie: średnie lub wyższe
preferowane: administracja, prawo, nauki ekonomiczne, nauki humanistyczne

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, urzędów gmin lub innych jednostkach budżetowych przynajmniej 2 lata.
2. Ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
3. Wiedza i umiejętność właściwego traktowania informacji służbowych.
4. Umiejętność organizacji pracy.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Wysoki poziom umiejętności angażowania się w tworzenie pozytywnego wizerunku MOPS.
7. Wysokie poczucie odpowiedzialności.
8. Wysoki poziom zaangażowania oraz umiejętności obsługi klienta.
9. Sumienność oraz otwartość na nowe rozwiązania.
10. Komunikatywność.
11. Mile widziane doświadczenie pracy w świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeniach wychowawczych lub administracji.
12. Mile widziana znajomość programu SYGNITY.

IV. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

niezbędna: znajomość obsługi komputera Word, Excel; znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa z zakresu świadczeń rodzinnych (ustawa o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci), znajomość zagadnień z zakresu funduszu alimentacyjnego i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych (ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów)

dodatkowa - windykacja.

V. Na stanowisku urzędniczym, którego dotyczy nabór wykonywane będą następujące zadania:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w celu ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych, w tym:
 - a. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
 - b. sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego,
 - c. wystawianie stosownych zaświadczeń,
 - d. prowadzenie, gromadzenie i analiza akt w wyżej wymienionym zakresie,
 - e. obsługa systemu informatycznego,
 - f. udzielanie informacji i wyjaśnień dot. świadczeń rodzinnych i świadczenia wychowawczego
 - g. prowadzenie spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - h. przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - i. ustalanie uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - j. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
 - k. obsługa programu komputerowego w zakresie pomocy osobom uprawnionym do alimentów i świadczeń rodzinnych,
 - l. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie w/w świadczeń oraz przekaz elektroniczny wymaganych sprawozdań,
 - m. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - n. sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców,
 - o. prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych,
 - p. przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
 - q. prowadzenie windykacji i egzekucji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - r. prowadzenie postępowań w sprawach, dotyczących wydania zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa domowego z wyjątkiem wydawania w tych sprawach zaświadczeń – czyste powietrze,
 - s. archiwizowanie dokumentów w zakresie swojego stanowiska.
2. Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz posiadająca niżej wymienione kwalifikacje:

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys,
3. Curriculum vitae,
3. Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów oraz suplementy do dyplomów),
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia - kserokopie),
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Referencje (jeżeli takowe istnieją),
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru podanego w naborze,
9. Klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w MOPS w Nieszawie według wzoru podanego w naborze,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
11. Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”,
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
13. CV, list motywacyjny i życiorys należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. 2019 r., poz.1781).

VII. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa na miejscu w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie,
2. Wymiar czasu pracy- pełen etat,
3. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), szczegółowe warunki zatrudnienia zostaną określone w umowie o pracę.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

IX. Termin, sposób i miejsce składania ofert aplikacyjnych:

1. Oferty zawierające wymienione dokumenty proszę składać osobiście lub drogą pocztową na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa

w terminie do: **19 sierpnia 2024 r.**, decyduje data wpływu do MOPS w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Referent / Inspektor**”

ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych”.

2. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
3. Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
4. Do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
5. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty w formie e-mail lub telefonicznie.
6. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Wyniki naboru na stanowisko Referent / Inspektor ds. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Nieszawie i na tablicy ogłoszeń MOPS Nieszawa.

Administratorem danych osobowych jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieszawie. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w MOPS pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora

Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Załączniki:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) Klauzula informacyjna RODO
- 3) Oświadczenie do celów rekrutacji.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nieszawie

Emilia Wiśniewska

