

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Adres jednostki:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wiejska 4
78-400 Szczecinek
tel. 094 37-280-00
fax. 094 37-280-02
mail: mops@szczecinek.net.pl

Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych MOPS
(stanowisko urzędnicze)

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych lub świadczeń alimentacyjnych,
- 5) wykształcenie - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach: prawnym, ekonomicznym lub administracyjnym,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS Office (Word, Excel),
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów i zagadnień związanych z ustawą z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114, z późn. zm.), ustawą z dnia 04 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz. U. z 2014 r. poz. 567, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 3 stycznia 2013 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania o świadczenia rodzinne (Dz. U. z 2013 r. poz. 3), ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 14 września 2010 r. w sprawie form opieki medycznej nad kobietą w ciąży uprawniającej do dodatku z tytułu urodzenia dziecka oraz wzoru zaświadczenia potwierdzającego pozostawanie pod tą opieką (Dz. U. z 2010 r. Nr 183, poz. 1234), ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.),
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych na poziomie ogólnym,
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzeczowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prawidłowa i rzetelna obsługa klientów, polegająca na przyjmowaniu wniosków wraz z dokumentacją o świadczenia rodzinne i zasiłki dla opiekunów oraz udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień,
- 2) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych, w tym:

- a) rejestru wydanych decyzji,
 - b) dokumentacji klientów korzystających ze świadczeń rodzinnych,
 - c) ewidencji wszczętych lub wznowionych postępowań administracyjnych,
 - d) teczki sprawozdań,
 - e) teczki korespondencji,
 - f) teczki aktów prawnych,
- 3) opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych w zakresie realizowanych świadczeń i prowadzonych postępowań,
 - 4) obsługa komputerowych systemów teleinformatycznych dotyczących świadczeń rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów w tym:
 - a) wprowadzanie danych,
 - b) sporządzanie decyzji, list wypłat oraz zaświadczeń o wysokości udzielanych świadczeń oraz sprawozdań,
 - c) pozyskiwanie danych drogą elektroniczną za pośrednictwem platformy SEPI oraz rejestru centralnego i rejestrów publicznych w celu weryfikacji prawa osób ubiegających się o przyznanie świadczeń,
 - d) prowadzenie postępowań dotyczących koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego,
 - 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających ze świadczeń rodzinnych oraz prowadzenie procedur egzekwowania nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
 - 6) sporządzanie meldunków, sprawozdań, analiz i opracowań dot. świadczeń rodzinnych oraz zasiłków dla opiekunów,
 - 7) archiwizowanie dokumentów dotyczących prowadzonych spraw przez okres i w sposób zgodny z przepisami prawa oraz Rzeczym Wykazem Akt MOPS w Szczecinku.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych na danym stanowisku: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w październiku 2015 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6,1 %.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu tj. 40 godz. w tygodniu,
- 2) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy MOPS w Szczecinku,
- 3) warunki dotyczące charakteru pracy - praca biurowa,
- 4) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i urządzeń biurowych, parter budynku przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) zatrudnienie od 1 stycznia 2016 r.,
- 2) osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 m-ce i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę. Dyrektor MOPS może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków,
- 3) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MOPS w Szczecinku,
- 4) postępowanie konkursowe będzie dwuetapowe:
I etap – kwalifikacja formalna tj. sprawdzenie pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych przez kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze,
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z członkami Komisji Rekrutacyjnej oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności i test sprawdzający wiedzę kandydata.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) referencje,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne, (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kandydat będący osobą niepełnosprawną jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.). **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych MOPS w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, 78-400 Szczecinek, ul. Wiejska 4 lub przesłać pocztą w terminie do 30 listopada 2015 r. do godz. 15.00 (Przyjmuje się datę faktycznego wpływu aplikacji do MOPS, a nie datę nadania w Urzędzie Pocztowym)**

Aplikacje, które wpłyną do MOPS po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do MOPS. Otwarcie ofert nastąpi w MOPS w dniu 01 grudnia 2015 r. o godz. 11:00. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczecinku lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 37-280-48

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy zakwalifikują się do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i praktycznego sprawdzenia umiejętności oraz rozmowie kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie na tablicy informacyjnej w siedzibie ośrodka przy ul. Wiejskiej 4 oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mops.szczecinek.pl), przez okres co najmniej 3 miesięcy.