

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku Ogłasza nabór na 6 wolnych stanowisk pracy

Adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Wiejska 4

78-400 Szczecinek

tel. 094 37-280-00

fax. 094 37-280-02

mail: sekretariat@mops.szczecinek.pl

Referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych (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) wykształcenie – średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunkach: prawnym, ekonomicznym, administracyjnym lub pedagogicznym,
- 5) staż pracy min. 6 miesięcy przy obsłudze świadczeń rodzinnych lub świadczenia wychowawczego lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 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 o z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, rozporządzeniem Ministra Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej 3 stycznia 2013 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania o świadczenia rodzinne, ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawą z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawą z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz 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.
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy kodeks cywilny na poziomie ogólnym.
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku:

- 1) Prawidłowa i rzetelna obsługa interesantów polegająca na przyjmowaniu wniosków o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenie wychowawcze oraz jednorazowe świadczenie na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin

- „Za życiem”, udzielaniu pomocy przy ich wypełnianiu oraz udzielaniu wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień, przygotowywanie zaświadczeń dot. pobieranych świadczeń.
- 2) Prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń wynikających z ww. ustaw, w tym:
 - a) rejestru wydanych decyzji,
 - b) rejestru zleconych wywiadów środowiskowych dla potrzeb świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, kart informacyjnych,
 - c) dokumentacji osób ubiegających się o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego,
 - d) ewidencji wznowionych postępowań administracyjnych w ww. sprawach,
 - e) teczek sprawozdań,
 - f) teczek korespondencji,
 - g) teczek aktów prawnych.
 - 3) Obsługa komputerowych systemów teleinformatycznych:
 - a) dotyczących świadczeń rodzinnych, w tym: zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego, tj.:
 - wprowadzanie danych,
 - sporządzanie decyzji, list wypłat oraz list składek na ubezpieczenia emerytalno-rentowe i zdrowotne,
 - elektroniczne lub pisemne pozyskiwanie danych, wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
 - b) dotyczących obsługi klientów: eKancelarii oraz systemu kolejkowego.
 - 4) Prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających wobec osób korzystających ze świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, u którego zdiagnozowano ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, w tym prowadzenie procedur ustalających nienależnie pobrane świadczenia.”
 - 5) Przygotowanie wniosków do Dyrektora MOPS o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego oraz wywiadu kontrolnego do celów świadczeń opiekuńczych oraz świadczenia wychowawczego.
 - 6) Prowadzenie postępowań dotyczących koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim w Szczecinie.
 - 7) Sporządzanie meldunków, sprawozdań, analiz i opracowań dot. świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia wychowawczego.
 - 8) Czynne uczestnictwo w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, w tym wynikających ze zmian przepisów prawa.
 - 9) Udział w naradach i zebraniach pracowników ośrodka.
 - 10) Udział w cotygodniowych indywidualnych spotkaniach roboczych z bezpośrednim przełożonym, w tym referowanie przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie do akceptacji spraw wymagających aprobaty przełożonego oraz informowanie go o stanie prowadzonych spraw.
 - 11) Współpraca z pracownikami innych działów.
 - 12) Współpraca z organami i instytucjami administracji samorządowej i rządowej.
 - 13) Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawienia efektywności pracy, wynikających z własnej obserwacji.
 - 14) Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, Dyrektora MOPS lub Zastępcy Dyrektora MOPS wynikających z potrzeb zakładu pracy, a nie ujętych w zakresie czynności.

- 15) Proponowanie zmian i nowych rozwiązań w zakresie organizacji pracy ośrodka.
- 16) Wymaganie od osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, zasiłki dla opiekunów, świadczenia wychowawcze oraz jednorazowe świadczenie „Za życiem”, wszelkiej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa do ustalenia prawa do ww. świadczeń.
- 17) Uwierzytelnianie w imieniu Dyrektora MOPS kopii dokumentów przedkładanych w toku prowadzonych postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wychowawczych.
- 18) Wykonywanie czynności w zakresie upoważnień wydawanych przez inne organy.
- 19) Upoważnienie na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych do przetwarzania danych funkcjonujących w zbiorach danych osobowych będących w posiadaniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku:
 - a) „Dodatki mieszkaniowe”, „Pomoc społeczna”, „Wspieranie rodziny i piecza zastępcza”, – funkcja przeglądania w zakresie niezbędnym do weryfikacji i analizy danych w obecności pracownika odpowiedzialnego,
 - b) „Pomoc osobom uprawnionym do alimentów” oraz „Zaliczka alimentacyjna i postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych” – funkcja przeglądania danych osobowych z wykorzystaniem systemu informatycznego,”
 - c) „Świadczenia rodzinne” i „Świadczenie wychowawcze” funkcja przetwarzania danych z wykorzystaniem systemu dziedzinowego.
- 20) Pracownik odpowiada za całokształt spraw należących do jego obowiązków oraz za powierzone mu mienie ośrodka.
- 21) Odpowiedzialność pracownika w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, podejmowanych przez pracownika decyzji, jak i inicjatywy wymaganej na stanowisku.
- 22) Pracownik w jednakowym stopniu odpowiada za decyzje podjęte, jak i za niepodjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających.
- 23) W sposób szczególny pracownik odpowiada za:
 - a) uprzejmą i kompetentną obsługę klientów,
 - b) zgodne z zasadami prowadzenie dokumentacji,
 - c) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań i analiz,
 - d) prawidłowe naliczenie należnych i nienależnych świadczeń finansowych oraz wysokości zadłużeń alimentacyjnych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych na danym stanowisku: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w kwietniu 2018 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 11,35 %.

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, budynek ośrodka przy ul. Koszalińskiej 89.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) przewidywane zatrudnienie od **1 czerwca 2018 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 dokumentów aplikacyjnych 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) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) referencje,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe (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, jeżeli chce skorzystać z uprawnień przysługujących osobom niepełnosprawnym, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Do dokumentów aplikacyjnych należy załączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych: „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 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

W przypadku nierozstrzygnięcia naboru do dnia 24 maja 2018 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a 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 9 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz oświadczam, że zostałam/em pouczone/ny o przysługującym mi prawie do wycofania w każdym momencie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, co pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem ”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kandydata z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referenta ds. świadczeń rodzinnych w Dziale Świadczeń Rodzinnych” w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Wiejska 4, 78-400 Szczecinek, lub przesłać pocztą w terminie **22.05.2018 r. do godz. 15:00**. O zachowaniu

terminu **decyduje data wpływu do MOPS**, a nie data nadania w Urzędzie Pocztowym. Aplikacje, które wpłyną do MOPS **po terminie nie będą rozpatrywane**.

Otwarcie ofert nastąpi w MOPS w dniu **23.05.2018 r. o godz. 12:30**.

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 Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mops.szczecinek.pl), przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadzie dobrowolnej zgody kandydata biorącego udział w otwartym naborze ofert na stanowisko urzędnicze. Administratorem danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Szczecinku przy ul. Wiejskiej 4, reprezentowany przez Dyrektora. Kandydat do pracy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich poprawiania.

*Od dnia 25 maja br. w związku z wejściem w życie 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 9 **kandydatowi biorącemu udział w otwartym naborze na ww. stanowisko urzędnicze przysługuje: prawo do wycofania w każdym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych, a w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących kandydata narusza ww. przepisy prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. W przypadku wątpliwości dotyczących danych osobowych kontakt z Inspektorem Danych Osobowych w MOPS Szczecinek możliwy będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej: inspektorochronydanych@mops.szczecinek.pl Niepodanie danych osobowych spowoduje brak możliwości udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.***

Dokumenty aplikacyjne po okresie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru mogą zostać na jego wniosek zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania po zakończeniu procedury naboru będą przechowywane przez MOPS na zasadach i w terminach określonych w przepisach dotyczących przechowywania akt.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo jego unieważnienia