

Krośniewice, dnia 15 listopada 2021 r.

**OGŁOSZENIE
KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ W KROŚNIEWICACH**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH
I ALIMENTACYJNYCH**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach, ul. Poznańska 15,
99-340 Krośniewice

2. Określenie stanowiska:

INSPEKTOR W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH.

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Przewidywany termin zatrudnienia:

Grudzień 2021r.

5. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
Preferowane kierunki: administracja, prawo, nauki ekonomiczne, nauki humanistyczne,
2. Staż pracy: min. 1 rok pracy zawodowej, preferowany w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
8. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - b) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - c) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

- e) ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - f) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - g) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - h) 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),
9. Znajomość przepisów m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 2. Znajomość obsługi systemu komputerowego dziedzinowego SYGNITY,
- 3. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4. Punktualność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność,
- 5. Sumienność, kreatywność, samodzielna inicjatywa,
- 6. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 7. Umiejętność interpretacji przepisów prawa, umiejętne redagowanie decyzji administracyjnych oraz innych pism urzędowych,
- 8. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 9. Umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich,
- 10. Doświadczenie w zakresie pracy z klientem.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Przygotowanie i realizacja prac związanych z udzieleniem świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2. Przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego z pełną dokumentacją wynikającą z ustawy o świadczeniach rodzinnych i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 3. Opracowanie potrzeb i środków na świadczenia rodzinne, świadczenia opiekuńcze oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego na dany rok;
- 4. Prowadzenie postępowania w sprawie przyznania i wypłacania świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 5. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie informacji wobec dłużników alimentacyjnych;
- 6. Opracowanie decyzji administracyjnych;
- 7. Sporządzanie list wypłat świadczeniobiorców, przelewów bankowych, przekazów i przesyłek pocztowych;
- 8. Terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń;
- 9. Prowadzenie rejestru wniosków wydawanych decyzji oraz teczek z dokumentacją świadczeniobiorców;
- 10. Przyjmowanie żądania wydania zaświadczenia dot. Programu Czyste Powietrze;
- 11. Wydawanie zaświadczeń w sprawie Programu Czyste Powietrze;

12. Prowadzenie postępowania w sprawie żądania wydania zaświadczenia dot. Programu Czyste Powietrze;
13. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą programu komputerowego do obsługi świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz Programu Czyste Powietrze – „SYGNITY”;
14. Wykonywanie wszelkich sprawozdań świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych oraz z funduszu alimentacyjnego;
15. Weryfikacja i aktualizacja świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
16. Gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi do dyspozycji danego stanowiska pracy i kontrolowanie prawidłowości ich wykorzystania;
17. Comiesięczne przygotowywanie zapotrzebowania na świadczenia rodzinne, świadczenia opiekuńcze oraz świadczenia z funduszu alimentacyjnego i przekazywanie danych do projektu budżetu na kolejny rok;
18. Prowadzenie niezbędnych statystyk;
19. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
20. Udział w szkoleniach;
21. Archiwizowanie dokumentacji;
22. Prowadzenie teczek spraw świadczeniobiorców zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
23. Obsługa sprzętu biurowego;
24. Wykonywanie innych czynności na polecenie Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach.

8. Warunki pracy:

1. Specyfika pracy: praca administracyjno - biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, bezpośredni kontakt z klientem, konieczność przemieszczania się na terenie budynku, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami),
3. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
4. Budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych,
5. Stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

9. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 4 %.

10. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej,
3. Podpisane Oświadczenie stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze,

4. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn.zm.).

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana doręczyć orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku. Ponadto wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów, a także zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych**” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 listopada 2021 r. do godziny 14:00** osobiście w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach – Sekretariat (I piętro), lub Poczta na adres: Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.
2. Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Nabór ma charakter II etapowy:
 - a) I etap – ocena złożonych aplikacji,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonione w drodze naboru zostaną dołączone do akt osobowych,
5. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
7. Dodatkowych informacji o naborze udziela - Pani Joanna Magielska, pod numerem telefonu +48 (24) 25 23 545, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30.
8. Kierownik na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośniewicach wprowadzonym Zarządzeniem Nr 18/2021 Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach z dnia 08 listopada 2021 roku.

13. Klauzula informacyjna

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośniewicach , ul. Poznańska 15, 99-340 Krośniewice, jako administrator danych informuje Panią\Pana, iż:

1. Podanie Pani\ Pana danych jest całkowicie dobrowolne\ wynika z wyrażonej zgody,
2. Posiada Pani\ Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
3. Podane dane będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 pkt. a) – zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
4. Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora.
5. Ma Pani\ Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani\ Pan, iż przetwarzanie Pani\ Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Kierownik
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośniewicach
mgr Monika Kaźmierska
/-/