

DYREKTOR

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielsku-Białej, ulica Karola Miarki 11**

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

**PODINSPEKTORA
w Dziale Świadczeń Rodzinnych**

Zakres realizowanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i analizowanie pod kątem kompletności wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, dobry start oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) wprowadzanie danych do programu SI SYRIUSZ „Świadczenia rodzinne – Familia”, „Fundusz alimentacyjny- FundAI”,
- 3) opracowywanie i przygotowywanie rozstrzygnięć dotyczących świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dobry start i funduszu alimentacyjnego,
- 4) weryfikacja akt i wprowadzanie zmian do programu SI SYRIUSZ „Świadczenia rodzinne – Familia”, „Fundusz alimentacyjny – FundAI”,
- 5) przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, świadczeń wychowawczych, dobry start oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie),
- 2) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częsty i bezpośredni kontakt z klientem oraz z pracownikami MOPS,
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: **Bielsko-Biała, ul. Filarowa 50**,
- 4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej, sporadycznie występuje konieczność wyjazdów służbowych lub wyjść służbowych poza stałe miejsce pracy,
- 6) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
- 7) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy *(w przypadku podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art.16 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2019r., poz.1282 t.j./)*,
- 8) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy *(w przypadku jeżeli osoba była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych lub odbyła służbę przygotowawczą)*.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych *(Dz.U z 2019r., poz.1172*

z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) w przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 2 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa a w szczególności ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz KPA,
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera – znajomość pakietu MS-Office wraz z umiejętnością szybkiego pisania.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej,
- 2) doświadczenie z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego wraz z obsługą programów specjalistycznych; „Fundusz alimentacyjny - Fund Al.” oraz „Świadczenia rodzinne – Familia”,
- 3) umiejętność sporządzania projektów decyzji administracyjnych,
- 4) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej,
- 5) umiejętność sprawnej obsługi klienta,
- 6) dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 7) odporność na stres,
- 8) odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność w działaniu,
- 9) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 10) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu, podpisany własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) w przypadku wykształcenia średniego wymagany staż pracy w ramach umowy o pracę udokumentowany świadectwami pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu lub własnoręcznie podpisanym oświadczeniem kandydata,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Ofertę, zawierającą w/w wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem:

„Nabór na stanowisko podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej”
plus „**imię i nazwisko**”,

w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, II piętro, pokój nr 203) **w terminie 10 dni od dnia niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej** tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Dział Osobowo-Organizacyjny
ul. Karola Miarki 11
43-300 Bielsko-Biała

z dopiskiem:

NIE OTWIERAĆ – OFERTA „Nabór na stanowisko podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej”
plus „**imię i nazwisko**”.

Oferty, które wpłyną do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Karola Miarki 11 albo drogą pocztową.

W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 1 miesiąca.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny.

Z-CA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bielsku-Białej
AMoroń
mgr Agnieszka Moroń

Bielsko-Biała, dnia 11.10.2019r.