

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZELADZI  
OGŁASZA NABÓR NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej  
ul. 17 Lipca 12  
41-250 Czeladź  
w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych  
na stanowisku  
Inspektor**

### **1. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. Wykształcenie:
  - wyższe - odpowiedniej specjalności lub o zbliżonej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
  - lub
  - średnie - o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
5. Staż pracy: minimum 1 rok w przypadku posiadania wykształcenia wyższego lub minimum 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
6. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych.
8. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
9. Biegła znajomość obsługi komputera.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Wysoka kultura osobista.
12. Samodzielność.
13. Sumienność w wykonywaniu obowiązków.

14. Odpowiedzialność.
15. Bardzo dobra organizacja pracy.
16. Nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych
4. Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Znajomość ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
6. Znajomość ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
7. Znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Obsługa klientów MOPS w zakresie udzielania informacji, wydawania i przyjmowania wniosków w sprawie ustalenia prawa do świadczeń wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”.
2. Opracowywanie, sprawdzanie pod względem poprawności i ewidencjonowanie wniosków oraz sporządzanie stosownych decyzji.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany, uchylenia decyzji ostatecznych, zawieszenia, wznowienia postępowania oraz uznania i zobowiązania do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z rządowego programu „Dobry start”.
4. Prowadzenie metryki postępowań administracyjnych.
5. Kontakt z innymi instytucjami, podmiotami prywatnymi i osobami fizycznymi w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych, świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, zasiłków dla opiekunów oraz świadczeń wynikających z rządowego programu „Dobry start”.

## **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Podpisany list motywacyjny.
4. Podpisane CV w tym numer telefonu umożliwiający kontakt.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. zaświadczenia, certyfikaty, dyplomy, opinie, itp.).
6. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub w przypadku osób zatrudnionych zaświadczenie od obecnego pracodawcy o okresie zatrudnienia.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadku gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

## **5. Warunki pracy:**

1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony od poniedziałku do piątku.
2. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 12.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi poniżej 6%.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych” w terminie do dnia 20.06.2018r. w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w godzinach:

- poniedziałek od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>
- od wtorku do czwartku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
- piątek od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>

**lub przesłać pocztą na adres:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. 17 Lipca 27  
41-250 Czeladź

W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27.

Nie ma możliwości składania ofert pocztą elektroniczną.

**Pozostałe informacje:**

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą informowani pisemnie o terminie kolejnego etapu naboru i zastosowanej metodzie rekrutacji.
2. Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (parter) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi ul. 17 Lipca 27 - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Załączniki:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata,
- klauzula informacyjna.