

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 13
23-400 Biłgoraj**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego: **Starszy referent w Dziale Świadczeń**

3) Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe magisterskie,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów pakietu office,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych:

- ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 111 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1466),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2021r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokości świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna (Dz. U. z 2021r., poz. 1481),
- ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz. U. 2021r., poz. 877 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017r. w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalania dochodu oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach w sprawie o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego (Dz. U. z 2017r., poz. 1467),

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 735),
 - ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 9) znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,
 - 10) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi programu komputerowego do obsługi świadczeń.
- 2) Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
- 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań, życzliwość, komunikatywność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, odporność na stres, nastawienie na własny rozwój oraz chęć pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa interesantów: osób ubiegających się o świadczenia rodzinne oraz zasiłków dla opiekuna (wydawanie i przyjmowanie wniosków, ustalanie uprawnień, wydawanie zaświadczeń).
- 2) Wprowadzanie danych do programu komputerowego i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych.
- 3) Uzyskiwanie od organów podatkowych lub ministra właściwego do spraw finansów publicznych, organów emerytalno-rentowych oraz rejestrów publicznych, drogą elektroniczną, za pośrednictwem systemu Empatia, informacji niezbędnych do ustalania prawa do świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekuna.
- 4) Przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka jej gospodarstwa domowego dla osób fizycznych, które zamierzają złożyć wniosek o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 5) Współdziałanie z instytucjami.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji do odwołań.
- 7) Pomoc przy sporządzaniu list wypłat w zakresie świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekuna.
- 8) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdawczości w zakresie świadczeń rodzinnych i zasiłków dla opiekuna.
- 9) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- 10) Pomoc przy realizacji świadczeń alimentacyjnych oraz obsłudze interesanta w tym zakresie.
- 11) Wykonywanie zadań innych niż w/w poleconych przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju i Kierownika Działu Świadczeń.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
- 2) Praca w budynku Ośrodka, ul. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj.
- 3) Praca w zespole.
- 4) Codzienny kontakt telefoniczny.
- 5) Bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2023r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6% .

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne).
- 4) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w dołączonych dokumentach.
- 5) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 10) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy:
 - a) **zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,**
 - b) **dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;**
- 11) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia, o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Wzór wyżej wymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.mopsbilgoraj.naszbiip.pl w zakładce zatrudnienie → ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (w załączniku do ogłoszenia), natomiast w wersji papierowej w pokoju nr 8 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.

VIII. Kandydaci powinni zapoznać się z klauzulą informacyjną RODO (druk w załączeniu)

IX. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 3 490 zł do 4000 zł brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju do pokoju nr 8 (Biuro podawcze) albo przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biłgoraju, ul. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj **w zamkniętej kopercie A4** oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy referent w Dziale Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju**”, w terminie do dnia **07 marca 2023 r., do godz. 15³⁰** .

Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji telefonicznych udziela pracownik ds. kadr, nr tel. 84 686 23 58.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.mopsbilgoraj.naszbiip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.

Biłgoraj, dnia 24.02.2023 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Biłgoraju

(-) Anna Dziadosz