Rumia, dnia 04.07.2022 r.

ZSP.1100.04.2022

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RUMI**

**UL. ŚLUSARSKA 2, 84 – 230 RUMIA**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**PODINSPEKTORA**

**W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO**

**(umowa na czas określony)**

**w wymiarze 1/1 ETAT**

OFERTA Z DNIA 04 LIPCA 2022 ROKU

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, pedagogika
2. obywatelstwo polskie,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku – mile widziane,
2. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office,
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
4. samodzielność, skrupulatność, umiejętność systematycznej organizacji pracy i samodyscypliny, umiejętność pracy pod presją czasu, sumienność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań i czynności na stanowisku:**

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania bądź odmowy prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
3. Sporządzanie decyzji administracyjnych uchylających bądź zmieniających prawo do świadczeń rodzinnych   
   i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
4. Sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
5. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań realizowanych przez Dział w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz analiza zawartych w nich danych.
6. Prowadzenie postępowań obejmujących zakres Kodeksu postępowania administracyjnego (np.: wznowienie postępowania, zawieszenie postępowania, wezwania itp.).
7. Monitoring i analiza wydatków na poszczególne zadania realizowane przez Dział.
8. Obsługa programów: „Świadczenia rodzinne”, „Płatnik” i „Centralna Aplikacja Statystyczna”.
9. Udział w opracowywaniu procedur realizacji zadań z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.
10. Prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych,  
     z funduszu alimentacyjnego.
11. Obsługa klienta w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
12. Udzielanie informacji dotyczących świadczeń określonych ustawą o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
13. Realizowanie z należytą starannością zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego MOPS,
14. Prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, przestrzeganie tajemnicy służbowej, zawodowej w szczególności ochrona danych przed niepowołanym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
15. Przestrzeganie aktualnych przepisów BHP, p/poż, regulaminu pracy, zarządzeń wewnętrznych Dyrektora MOPS i innych przepisów prawa,
16. Prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem MOPS.
17. Właściwa współpraca z innymi działami w zakresie realizowanych zadań.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Działu, Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora MOPS, związanych ze zajmowanym stanowiskiem.
19. Zastępowanie pracowników Działu podczas ich nieobecności w zakresie realizowanych zadań.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi

**5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys – curriculum vitae zawierający informacje, o których mowa w artykule 221 ustawy   
   z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2018 poz. 917) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres   
   do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających staż pracy;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy;
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane   
   z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych;
11. kandydat, 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 ) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**6.** Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku rekrutacji nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**7. Wymiar czasu pracy: 1 etat**

W czasie zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę **wrzesień 2022 r.**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi,

84-230 Rumia, ul. Ślusarska 2 **do dnia 15.07.2022 r.,** z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej   
w Rumi. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Osoby spełniające wymagania formalne określone   
w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.rumia.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rumi   
w miesiącu czerwcu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie ~~poniżej/~~powyżej\* 6%.

Obowiązek informacyjny administratora, zgodny z 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) (Dz. Urz. UE L119 z 4.5.2016), znajduje się na stronie MOPS w Rumi oraz na BIP MOPS w zakładce RODO.

Rumia, dnia 04.07.2022 r.

Gabriela Konarzewska

Dyrektor Miejskiego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi