

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2024 z dnia 14 marca 2024 r.

Kamień Krajeński, dnia 14 marca 2024 r.

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
INSPEKTORA ds. ŚWIADCZEŃ
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
z siedzibą przy Placu Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letni staż w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
- 8) znajomość przepisów ustawy o świadczeniach rodzinnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) doświadczenie zawodowe przy obsłudze świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych,
- 3) umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych;
- 4) umiejętność samodzielnego identyfikowania problemów oraz sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;

- 5) umiejętność organizowania pracy własnej oraz pracy w zespole;
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. udzielanie informacji dotyczących uprawnie do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, oraz świadczeń jednorazowych (dodatek osłonowy itp.),
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń jednorazowych,
3. prowadzenie postępowań w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń jednorazowych,
4. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców oraz członków ich rodzin w zakresie określonym w ustawie o świadczeniach rodzinnych, ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
5. opracowanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
6. sporządzanie decyzji odmownych oraz prowadzenie postępowań w sprawach realizacji programów rządowych,
7. przygotowanie list wypłat świadczeń, obsługa programu Płatnik w części dotyczącej świadczeń,
8. analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń w celu właściwej organizacji pracy i wywiązywania się terminów ustawowych wynikających z obowiązujących przepisów,
9. przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
10. sporządzanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie,
11. współdziałanie w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i innych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi, sądami i komornikami, z zakładami karnymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, powiatowymi urzędami pracy, zakładami pracy, szkołami, policją, prokuraturą i innymi instytucjami,
12. współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z wojewodami i urzędami wojewódzkimi,

13. współdziałanie z pracownikami Ośrodka w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
14. obsługa programu komputerowego obsługującego świadczenia oraz współpraca z dostawcą systemów informatycznych w zakresie wdrażania i udoskonalania programów wykorzystywanych w Ośrodku,
15. wykonywanie zastępstwa na innym stanowisku urzędniczym zgodnie z planem zastępstw;
16. wykonywanie innych niezbędnych zadań zleconych przez Dyrektora zgodnie z umową o pracę.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński, parter.

2. Liczba i wymiar etatu: 1/1 etatu.

Godziny pracy: poniedziałek, środek, czwartek 7:30-15:30, wtorek 7:30-17:00, piątek 7:30-14:00.

W przypadku osób niepełnosprawnych czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Powyższe nie dotyczy, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę (art. 15 i 16 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U.2020r., poz.426)).

3. Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, biurowa, przy komputerze i monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, z bezpośrednim kontaktem z interesantem, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wymagająca współpracy z innymi pracownikami i instytucjami.
4. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 13/2023 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 15 czerwca 2023 roku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o treści "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych",
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
- 13) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje własnoręcznym podpisem każdą stronę dokumentów.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. świadczeń” w terminie do dnia 29 marca 2024 r. (piątek) do godziny 12:00, osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim, Plac Odrodzenia 3, 89-430 Kamień Krajeński, od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do 17:00, w piątek od godz. 7:30 do 14:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (o zachowaniu terminu nie decyduje data stempla pocztowego) lub drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP w przypadku wysyłania dokumentów aplikacyjnych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.


Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Beata Błoch

