

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
INSPEKTORA ds. ŚWIADCZEŃ
w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
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,
- 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów ustawy o dodatkach mieszkaniowych, 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) umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych;
- 3) umiejętność samodzielnego identyfikowania problemów oraz sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej oraz pracy w zespole;
- 5) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość oraz uczciwość;

- 8) doświadczenie zawodowe przy obsłudze dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. udzielanie informacji dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz świadczeń jednorazowych;
2. przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz świadczeń jednorazowych;
3. prowadzenie postępowań w zakresie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych, 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, ustawą o dodatkach mieszkaniowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
5. opracowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej;
6. sporządzanie projektów 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 dodatków mieszkaniowych, 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, środa, czwartek 7:30-15:30, wtorek 7:30-17:00, piątek 7:30-14:00. Z uwagi na stosowanie zmiennego (ruchomego) rozkładu czasu pracy oraz równoważnego systemu czasu pracy godziny mogą ulegać zmianom.

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. z 2025r., poz. 913)).

3. Charakter pracy: samodzielne stanowisko pracy, praca umysłowa, administracyjno-biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin, 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 5/2025 Dyrektora Miejsko-

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 2 czerwca 2025 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

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 dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) wypełniony 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 braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 9) 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",
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

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

W przypadku zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia oryginałów składanych dokumentów oraz do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. świadczeń” w terminie do dnia 28 lipca 2025 r. (poniedziałek) do godziny 13:00, 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.

Zarządzenie Nr 9/2025
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
z dnia 15 lipca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. świadczeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 14 lutego 2020 r. zarządzam się co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. świadczeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. świadczeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim w składzie:

- 1) Beata Błoch – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Aleksandra Bona – Członek Komisji,
- 3) Hanna Narzyna – Członek Komisji

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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