

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektor w Dziale Świadczeń Socjalnych**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie
ul. 3-go Maja 24A
21-100 Lubartów
- 2. Nazwa stanowiska:** Podinspektor
- 3. Liczba lub wymiar etatu:** 1 etat
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
 - 2) obywatelstwo polskie;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
 - 6) nieposzlakowana opinia;
 - 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - e) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych;
 - f) ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 - g) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
 - h) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych;
 - 8) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office, poczta elektroniczna.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) co najmniej roczny staż w tym 6 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej;
 - 2) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
 - 3) umiejętność pracy w zespole.
- 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) przyjmowanie wniosków oraz innych właściwych dokumentów od osób ubiegających się o zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego;
 - 2) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających o świadczenia opiekuńcze tj. zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy;
 - 3) przyjmowanie wniosków o świadczenia rodzicielskie oraz w sprawie zasiłków dla opiekunów;
 - 4) koordynowanie systemu zabezpieczenia społecznego;
 - 5) przyjmowanie wniosków na dodatki mieszkaniowe i energetyczne;
 - 6) kompletowanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji dla ww. świadczeń;
 - 7) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie ww. świadczeń;
 - 8) sporządzanie comiesięcznych list wypłat ww. świadczeń zgodnie z wydanymi

- decyzjami administracyjnymi oraz przekazywanie ich do Działu Finansowo - Księgowego i właściwego banku;
- 9) prowadzenie indywidualnych akt osób otrzymujących ww. świadczenia;
 - 10) prowadzenie windykacji nienależnie pobranych świadczeń;
 - 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
 - 12) przekazywanie dokumentów dotyczących odwołania od decyzji w ww. sprawach do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
 - 13) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie ww. spraw;
 - 14) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca biurowa w budynku Ośrodka w godzinach: 7³⁰ -15³⁰;
- 3) praca w zespole.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu lipcu 2020 r. wyniósł 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 12) oświadczenie, kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko podinspektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
- 14) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

10. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która kończąca się egzaminem, pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24A (sekretariat pokój nr 12) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ul. 3-go Maja 24a, 21-100 Lubartów w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Dziale Świadczeń Społecznych**” w terminie do dnia 19 sierpnia 2020 r. do godz. 15³⁰.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 19.08.2020 r. do godz. 15³⁰. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne osób, których ofert zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopsl.bip.lubelskie.pl, stronie internetowej www.mops-lubartow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Lubartów, dnia 06.08.2020 r.

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubartowie

mgr Marzena Jedut