

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Inspektor w Dziale ds. Rodziny i Świadczeń Społecznych**

1. **Nazwa i adres jednostki :** **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie**
ul. 3-go Maja 24A
21-100 Lubartów
2. **Nazwa stanowiska:** **Inspektor**
3. **Liczba lub wymiar etatu:** **1 etat**
4. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie i co najmniej roczny staż pracy
lub
wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy;
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - c) Uchwały Nr XXXIV/186/13 z dnia 23 kwietnia 2013 r. Rady Miasta Lubartów dotyczącej Lubartowskie Karty Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej;
 - d) ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym;
 - e) ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
 - f) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - g) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - h) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - i) ochrony danych osobowych.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowany co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;
 - 2) znajomość programu Sygnity do obsługi świadczeń;
 - 3) znajomość ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
 - 4) umiejętność pracy w zespole;
 - 5) sumienność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
 - 6) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
 - 7) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
 - 8) umiejętność sprawnej obsługi interesantów.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach Karty Dużej Rodziny, Lubartowskiej Karty Dużej Rodziny 3+ i Rodziny Zastępczej;
- b) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przyznania świadczenia - dodatek osłonowy;
- c) Prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania świadczeń pieniężnych z tytułu zapewnienia zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy;
- d) Prowadzenie windykacji nienależnie pobranych ww. świadczeń;
- e) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadku nienależnie pobranych ww. świadczeń;
- f) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu ww. postępowań;
- g) Projektowanie i sporządzanie decyzji administracyjnych dot. świadczeń z pomocy społecznej;
- h) Sporządzanie list wypłat ww. świadczeń;
- i) Prowadzenie analityki finansowej w zakresie realizowanych zadań;
- j) Obsługa SI POMOST oraz weryfikacja poprawności zapisanych danych wynikających z zadań DRS;
- k) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym (list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, faktur, not, rachunków i pism) obciążających MOPS i należących do właściwości działu z zakresu pomocy społecznej oraz ewidencjonowanie rozliczeń ww. dokumentów w programie POMOST;
- l) Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika z działu;
- m) Prowadzenie dokumentacji działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i dokonywanie archiwizacji dokumentów działu zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- n) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie o charakterze administracyjno-biurowym;
- 1) praca w siedzibie Ośrodka w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 2) 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 czerwcu 2022 r. był powyżej 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) *list motywacyjny;*
- 2) *kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
- 3) *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;*
- 4) *kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;*
- 5) *kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;*
- 6) *oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;*
- 7) *oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;*
- 8) *oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;*
- 9) *oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- 10) *oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.*

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 kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

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

Wymagane 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 Inspektora w Dziale ds. Rodziny i Świadczeń Społecznych”** w terminie do dnia 11.07.2022 r. do godz. 15³⁰.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj 11.07.2022 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 o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubartowie

Marzena Jedut