

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

- 1. Nazwa i adres jednostki :** **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 3 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 3-letni staż pracy
lub
wykształcenie średnie i co najmniej 5-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) nieposzlakowana opinia.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, prawo, ekonomia, polityka społeczna, praca socjalna, socjologia lub studia podyplomowe w tym zakresie;
 - 2) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;
 - 3) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji i uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - g) ochrony danych osobowych.
 - 4) znajomość programu Sygnity POMOST – pomoc społeczna;
 - 5) znajomość programu Płatnik;
 - 6) umiejętność obsługi pakietu Office, w szczególności programów Word, Excel;
 - 7) umiejętność pracy w zespole;
 - 8) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
 - 9) umiejętność współpracy, komunikatywność;
 - 10) odpowiedzialność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie i rejestrowanie wywiadów środowiskowych zgodnie z podjętymi decyzjami administracyjnymi;
- 2) Projektowanie i sporządzanie decyzji administracyjnych i postanowień z zakresu pomocy społecznej;
- 3) Prowadzenie dokumentacji osób kierowanych do domu pomocy społecznej oraz osób lub podmiotów zobowiązanych do wnoszenia odpłatności za pobyt tych osób;
- 4) Analiza dokumentacji dotyczącej ponoszenia odpłatności za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej, w tym umów zawartych z osobami obowiązanych do ponoszenia odpłatności, not księgowych, faktur itp.;
- 5) Sporządzanie list wypłat świadczeń dla osób objętych wsparciem;
- 6) Przygotowywanie list do szkół, przedszkoli o przyznanej pomocy w formie posiłków;
- 7) Prowadzenie analityki finansowej w zakresie realizacji wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”;
- 8) Sprawdzanie i weryfikacja wykazów dzieci, którym przyznano pomoc w formie posiłków w szkołach, przedszkolach oraz wykazów osób, którym przyznano usługi w Dziennym Domu Pomocy Społecznej zgodnie z podjętymi decyzjami;
- 9) Sporządzanie zleceń dla firmy świadczącej usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi zgodnie z podjętymi decyzjami;
- 10) Rozliczanie kosztów usług opiekuńczych w tym analiza kart czasu pracy opiekunów świadczących usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz sporządzanie wydruku należności dla świadczeniobiorców;
- 11) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej opłacania składki ZUS w formie elektronicznej i papierowej w zakresie dotyczącym świadczeniobiorców MOPS;
- 12) Obsługa SI POMOST oraz weryfikacja poprawności zapisywanych danych wynikających z zadań działu;
- 13) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym (list wypłat świadczeń z pomocy społecznej, faktur, not, rachunków i pism) obciążających MOPS należących do właściwości działu z zakresu pomocy społecznej oraz ewidencjonowanie rozliczeń ww. dokumentów w programie POMOST;
- 14) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 15) Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań działu;
- 16) Prowadzenie dokumentacji działu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i dokonywanie archiwizacji dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie o charakterze administracyjno-biurowym;
- 1) praca w siedzibie Ośrodka przy ul. 3 Maja 24a, 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 kwietniu 2025 r. był powyżej 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) *list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;*
- 2) *kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;*
- 3) *kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje;*
- 4) *kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;*
- 5) *oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;*
- 6) *oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;*
- 7) *oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;*
- 8) *oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- 9) *Oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: **Inspektora w Dziale Świadczeń**, opatrzone własnoręcznym podpisem;*
- 10) *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 kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy 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, ul. 3 Maja 24a, 21-100 Lubartów w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora w Dziale Świadczeń**” w terminie do dnia 27.05.2025 r. do godz. 15³⁰.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 27.05.2025 r. do godz. 15³⁰. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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

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

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, dotycząca zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych <https://mopsl.bip.lubelskie.pl/index.php?id=182>