

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 66/2023 Kierownika

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie

z dnia 14 listopada 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko

urzędnicze - stanowisko ds. świadczeń

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie

Data publikacji ogłoszenia: 14.11.2023 r.

Data ważności ogłoszenia: 30.11.2023 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie. ul.

Rawska 8, 95-030 Rzgów

II. Nazwa stanowiska pracy: stanowisko ds. świadczeń.

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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) wykształcenie wyższe / średnie, preferowane kierunki: administracja;
- 6) staż pracy: minimum 1 rok na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych w szczególności:

- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 390 z późn. zm.);

- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1993 z późn. zm.);

- ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1923 z późn. zm.);

- Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);

- ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.);

2) umiejętność praktycznego zastosowania Kodeksu postępowania administracyjnego w postępowaniu administracyjnym;

- 3) umiejętność formułowania decyzji oraz innych pism administracyjnych;
- 4) umiejętność analitycznego myślenia, dokładność;
- 5) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 6) mile widziana znajomość systemu Sygnity do obsługi np. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego;
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 8) umiejętność organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, poszukiwania rozwiązań, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres;
- 9) gotowość do podjęcia zatrudnienia w miesiącu styczniu 2024 r.

Wymagania dodatkowe zostaną zweryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków, prowadzenie ewidencji i dokumentacji osób korzystających ze świadczeń;
- 2) udzielanie interesantom niezbędnych informacji w sprawach świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna i ustawy "Za życiem";
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających i sprawdzających w sprawach wnioskowanych świadczeń;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu realizowanych świadczeń;
- 6) szacowanie potrzeb finansowych na realizację świadczeń;
- 7) tworzenie list wypłat z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;
- 8) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądem, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- 9) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu;
- 10) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej świadczeń oraz dokumentacji świadczeniobiorców;
- 11) archiwizowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95 -030

Rzgów.

2) wymiar czasu pracy - 1 etat;

Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym 4 - miesięcznym okresie rozliczeniowym;

3) umowa o pracę na czas określony;

4) praca wymagająca bezpośredniej obsługi interesanta;

5) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem;

6) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;

7) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;

6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. świadczeń;

7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu (kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy przedkładane obowiązkowo, jeżeli kandydat nie posiada wyższego wykształcenia);

8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 530);

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 149 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o Obronie ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2305 z późn. zm);

10) oświadczenie kandydata o następującej treści: "Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. świadczeń, dla potrzeb realizacji ww. naboru 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) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) . Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem" - dotyczy kandydata, który w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, zawarł dane osobowe, których zakres jest szerszy niż wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych, jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru (tj. zakres jest szerszy niż wynika to z ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. świadczeń).

Oświadczenie i kwestionariusz osobowy stanowiące Załącznik nr 2 i nr 3 do Zarządzenia nr 66/2023 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 14 listopada 2023 r. powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem, opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

Kandydat jest proszony o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych **podpisanego oświadczenia o otrzymaniu klauzuli informacyjnej** dotyczącej przetwarzania danych osobowych w naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. świadczeń.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych, w tym co najmniej **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

**"Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. świadczeń".
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 listopada 2023 r. do godz. 15.00"**

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów
lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie ul. Rawska 8,
95-030 Rzgów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. świadczeń przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie, na podstawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie wprowadzonego Zarządzeniem nr 34/2019 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie z dnia 14 października 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie (www.bip.mopsrzgow.wikom.pl) oraz w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. świadczeń zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie – pok. nr 1 oraz telefonicznie pod nr telefonu 42 213 09 29.

Informacji udziela: Kierownik jednostki Aneta Łopyta.

Informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. świadczeń, będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów oraz opublikowana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie (www.bip.mopsrzgow.wikom.pl).