

Zarządzenie nr 17.2022

z dnia 19.09.2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2022 , poz.530) zarządza się co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Dziale Świadczeń Środowiskowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży – 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe, preferowane: administracja, prawo, zarządzanie,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia,
- obsługa komputera w środowisku Windows, urządzeń biurowych oraz pakietu MF Office,
- Staż pracy minimum 1 rok.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.),
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. z 2022 r. poz. 447 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r. poz. 823),
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie rodzinnych domów pomocy (Dz.U. z 2012 r. poz. 719)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 , poz.530).
- ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole,
- komunikatywność, obowiązkowość i sumienność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość oprogramowania TT Pomoc,
- staż pracy w administracji samorządowej.

3. Planowany zakres zadań na stanowisku:

- udzielanie interesantom wyczerpujących informacji w sprawach o świadczeniach z pomocy społecznej,
- prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń wraz z przygotowaniem decyzji administracyjnych,
- sporządzanie sprawozdań, list wypłat, informacji, analiz z zakresu przyznawanych świadczeń,

- prowadzenie postępowań oraz dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń,
- współpraca z innymi instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie ustalania okoliczności mających wpływ na uprawnienia do świadczeń, w tym występowanie do innych jednostek w formie pisemnej oraz elektronicznej w celu uzyskania informacji niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia wniosku,
- współpraca z Wojewodą Podlaskim w przypadku zastosowania przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- wydawanie niezbędnych zaświadczeń na wnioski strony lub uprawnionego urzędu,
- sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu pomocy społecznej,
- sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1195),
- wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu rozwoju rodzinnych domów pomocy na rok 2022 (także w przypadku kontynuowania podobnego programu w latach następnych).

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w związku z prowadzonym naborem:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, w związku z prowadzonym konkursem na stanowisko **podinspektora** oraz na publikację nazwiska i imienia na stronie internetowej MOPS”,
- podpisana klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych dla kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży (załącznik nr 1).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży. Budynek liczy trzy kondygnacje, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku: schody, brak windy i podjazdu.
- praca na stanowisku wyposażonym w zestaw komputerowy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- Umowa o pracę w pełnym wymiarze (tj. 8 godzin dziennie), na okres 6 miesięcy. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.