

Łomża dnia 09.02.2021 r

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży ogłasza nabór na stanowisko podinspektora w Dziale Świadczeń Rodziny Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży

- 2 osoby

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 2) posiadanie pełnej zdolności 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 - 5) posiadania wykształcenia wyższego, kierunek: administracja, prawo, zarządzanie
 - 6) posiadanie rocznego stażu pracy w administracji publicznej
 - 7) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenie wychowawcze
- Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 111 z późn. zm.).
- Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (Dz. U. poz. 1466).

2. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność otwartej, życzliwej i skutecznej komunikacji;

5) umiejętności; sprawnej organizacji pracy własnej, analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków, analizy danych statystycznych, tworzenia planów i zestawień, interpretacji przepisów prawa oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

6) biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość oprogramowania Izyda oraz Amazis

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

a) udzielanie interesantom wyczerpujących informacji w sprawach o świadczenie wychowawcze oraz wydawanie formularzy i druków niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia wniosków o świadczenia wychowawcze/rodzinne;

b) przyjmowanie i rejestracja wniosków oraz załączników w formie dokumentu papierowego oraz dokumentu elektronicznego, gromadzenie i kompletowanie dokumentacji w sprawach o ustalenie uprawnień do świadczenia wychowawczego/ świadczeń rodzinnych

c) weryfikacja przyjętych wniosków i załączników, ustalanie prawa do w/w świadczeń

d) przygotowanie wezwań w sprawie uzupełnienia dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia wniosków

e) prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń wraz z przygotowywanie decyzji administracyjnych.

f) sporządzanie sprawozdań, list wypłat, informacji, analiz z zakresu przyznawanych świadczeń.

g) prowadzenie postępowań oraz dochodzenie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych/rodzinnych.

h) 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;

i) współpraca z Wojewodą Podlaskim w przypadku zastosowania przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego

j) wydawanie niezbędnych zaświadczeń na wniosek strony lub uprawnionego urzędu;

k) wprowadzanie danych osobowych do systemu „ IZYDA”- świadczenie wychowawcze

l) wprowadzanie danych osobowych do systemu „ AMAZIS”- świadczenie rodzinne

ł) sporządzanie oraz dokonywanie kontroli merytorycznej list wypłat świadczeń wychowawczych

m) sporządzanie i przekazywanie sprawozdawczości zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu świadczenia wychowawczego

n) opracowywanie i przygotowanie materiałów informacyjnych z zakresu świadczenia przyznawanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- aktualne CV oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- list motywacyjny,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ,kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej ,
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 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:

'Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. świadczeń wychowawczych/rodzinnych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2017 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) "

5. Warunki pracy na danym stanowisku

- Praca w budynku w Dziale Świadczeń Rodzinnych MOPS w Łomży, ul. Polna 16 praca na stanowisku wyposażonym w zestaw komputerowy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- Umowa o pracę w wymiarze 1 etat, na okres 6 miesięcy .Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem .

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży ul. Dworna 23B w terminie do **22.02.2021**

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „ **Konkurs na podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych** ”

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Pozostali kandydaci nie otrzymają informacji zwrotnej

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łomży
mgr inż. Wiesław Jagielak