

Zarządzenie nr 2.2023

z dnia 17 stycznia 2023

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 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łomży ul. Dworna 23B

Określenie stanowiska urzędniczego: podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych – 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,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- Staż pracy minimum 1 rok. w administracji publicznej;
- znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
 - Uchwała Rady Miejskiej Łomży Nr 428/XLV/21 z dnia 27 października 2021r. w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom i słuchaczom zamieszkałym na terenie miasta Łomży.
 - Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2022.615z 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. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa:
 - ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 , poz.530).
- umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole,
- komunikatywność, obowiązkowość i sumienność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

- 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.
- umiejętność obsługi oprogramowania Nemezis, Amazis, Tales,
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej,
- posiadanie stanu zdrowia odpowiedniego do stanowiska.

3. Planowany zakres zadań na stanowisku:

- przyjmowanie wniosków o ustalanie prawa do zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami, zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego oraz specjalnego zasiłku opiekuńczego, świadczenia rodzicielskiego, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
- sprawdzanie przyjętych wniosków pod względem kompletności,
- rozpatrywanie wniosków w sprawie świadczeń rodzinnych oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zmiany lub uchylecia decyzji ostatecznych, zawieszania, umarzania oraz wznowiania postępowania,
- prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami w zakresie przygotowania decyzji oraz prowadzenia postępowania egzekucyjnego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej opatrzonej 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).

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku Dział Świadczeń Rodzinnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży, ul. Polna 16.

- praca na stanowisku wyposażonym w zestaw komputerowy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- praca wymagająca kontaktu elektronicznego, osobistego i telefonicznego z pracownikami MOPS i podmiotami zewnętrznymi.
- Umowa o pracę w pełnym wymiarze (tj. 8 godzin dziennie), Pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia i z wynagrodzeniem zgodnym Z Regulaminem Wynagradzania Pracowników MOPS w Łomży. Osoba wyłoniona w naborze, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Normy czasu pracy : praca w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

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%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży ul. Dworna 23B w terminie do **30 stycznia 2023 roku do godziny 15³⁰** – decyduje data wpływu oferty do MOPS.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych”.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do MOPS po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowani.

8. Etapy naboru:

I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne. Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Łomży.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno- Administracyjnego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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