Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie

ul. Gen. J. Hallera 1, 86-200 Chełmno

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. - wykształcenie wyższe preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku

lub wykształcenie średnie i doświadczenie zawodowe min. 2 letnie na podobnym stanowisku lub w jednostkach administracji publicznej,

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
5. **Wymagania dodatkowe:**
6. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów:

- Ustawy o świadczeniach rodzinnych ( Dz.U. z 2022 r. poz. 615, 1265) oraz Rozporządzenie 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 maja być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych ( Dz.U. z 2017 r. poz. 1466),

- Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j.  
Dz. U. Z 2020 r. poz. 1329, z 2022 r. poz. 2140 )

- ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz.  
U. Z 2020 r .poz. 1297 )

- Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r o Karcie Dużej Rodziny (t.j.  
Dz. U. Z 2021 r. poz. 1744 ,z 2022 r. poz. 2140, 2243.

- znajomość Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,

- znajomość Ustawy Kodeks Cywilny.

1. znajomość programu komputerowego do obsługi ŚR, KDR
2. dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej,
3. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność pracy w zespole,
4. dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, punktualność,
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
6. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, programu ”Czyste powietrze”, oraz Karty Dużej Rodziny,
7. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń,
8. przyjmowanie wniosków, sprawdzanie prawidłowości złożonych, wypełnionych wniosków oraz załączonych do nich dokumentów,
9. prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
10. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym we właściwych przepisach prawa,
11. tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków, obsługa systemu komputerowego,
12. kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
13. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych,
14. przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
15. wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych oraz Karty Dużej Rodziny,
16. prowadzenie właściwych rejestrów,
17. obsługa kancelaryjna świadczeń rodzinnych i KDR,
18. przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
19. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
20. obsługa programu PŁATNIK,
21. zgłaszanie, wyrejestrowywanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób uprawnionych oraz sporządzanie i wysyłka deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
22. obsługa urządzeń biurowych,
23. ponoszenie odpowiedzialności za wykonywana pracę,
24. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy oraz innych poleceń służbowych nie objętych niniejszym zakresem czynności zgodnie z charakterem i specyfiką pracy.
25. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
26. Stanowisko pracy: administracyjno-biurowe wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe,
27. wymiar czasu pracy: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w MOPS w Chełmnie,
28. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gen. J. Hallera 11, 86-200 Chełmno,
29. praca wymagająca bezpośredniej obsługi interesanta,
30. wykonywanie pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
31. umowa zostanie zawarta na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt. 14,
32. pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy – jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 poz.530)
33. czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku,
34. w uzasadnionym przypadku dopuszcza się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony przed upływem 33-miesięcznego okresu zatrudnienia na czas określony – z zachowaniem okresu ustawowo przewidzianej służby przygotowawczej,
35. postanowień pkt 7-10 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w MOPS w Chełmnie lub pracodawca skorzysta z zastosowania art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022r poz. 530),
36. wynagrodzenie ustalone będzie indywidualnie, z uwzględnieniem kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydata – do poziomu wynagrodzeń w danej grupie stanowiskowej pracowników MOPS w Chełmnie.
37. **Dodatkowa informacja:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku (załącznik nr 1)
6. podpisane pisemne oświadczenie o: - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ( załącznik nr 2 ),
7. podpisane oświadczenie, że kandydat jest obywatelem polskim ( załącznik nr 3 ) , lub w przypadku braku obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej,
8. podpisana klauzula informacyjna, zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych ( załącznik nr 4 ),
9. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( załącznik nr 5 ),
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem) – w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
11. **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**
12. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie ul. Gen. J. Hallera 11,86-200 Chełmno do dnia 23 stycznia 2023 r. do godz. 15:15 z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Podinspektora ds. świadczeń rodzinnych”. W przypadku dostarczenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, decydować będzie data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie.
13. dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
14. **Przebieg postępowania w sprawie naboru:**
15. etap 1.: analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru,
16. kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie,
17. etap 2: rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami,
18. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.](http://www./)mopschelmno.naszops.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej MOPS.