Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie

ul. Gen. J. Hallera 1, 86-200 Chełmno

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**podinspektor**

 **1. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) wykształcenie wyższe preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku

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

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) nieposzlakowana opinia,

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów:

- Ustawy o pomocy społecznej

- Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,

- Ustawa Kodeks cywilny,

2) znajomość systemu informatycznego POMOST ,

3) dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej,

4) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność pracy w zespole,

5) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, punktualność,

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji rozliczanie opłat;

2) rozpoznanie i ustalenie form pomocy usługowej osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym oraz tym, którym rodzina nie jest w stanie zapewnić opieki i pielęgnacji zgodnie z ustawą o pomocy społecznej, w tym w ramach programu Opieka wytchnieniowa, Opieka 75+ oraz w zakresie specjalistycznych usług opiekuńczych, prowadzenie postępowań w tych sprawach i przygotowywanie projektów decyzji.

3) nadzór nad pracą opiekunek środowiskowych, specjalistów świadczących specjalistyczne usługi opiekuńcze, ustalanie zakresu ich czynności wykonywanych w domu świadczeniobiorcy, rozdzielanie środowisk, ustalanie harmonogramu godzin prac w domu świadczeniobiorcy, przygotowywanie kart pracy opiekunek, ustalanie odpłatności miesięcznej dla osób objętych usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi, oraz bieżący nadzór nad ich wykonaniem.

4) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń,

5) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie prawidłowości złożonych, wypełnionych wniosków oraz załączonych do nich dokumentów,

6) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym we właściwych przepisach prawa,

7) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków, obsługa systemu komputerowego,

8) kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,

9) prowadzenie właściwych rejestrów,

10) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,

11) obsługa urządzeń biurowych,

 **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Stanowisko pracy: administracyjno-biurowe wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe,
2. wymiar czasu pracy: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w MOPS w Chełmnie,
3. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gen. J. Hallera 11, 86-200 Chełmno,
4. praca wymagająca bezpośredniej obsługi interesanta,
5. wykonywanie pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. umowa zostanie zawarta na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z zastrzeżeniem pkt. 14,
7. 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)
8. czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku,
9. 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,
10. 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),
11. wynagrodzenie ustalone będzie indywidualnie, z uwzględnieniem kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydata – do poziomu wynagrodzeń w danej grupie stanowiskowej pracowników MOPS w Chełmnie.

  **5. 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%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny

2) życiorys – curriculum vitae

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisane ( załącznik nr 2 ),

7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ( załącznik nr 2)

8) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata (załącznik nr 5)

9) 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,

 10) podpisane klauzule informacyjne, zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych ( załącznik nr 4 ),

11) 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.

12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku (załącznik nr 1)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor”** w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie ul. Gen. J. Hallera 11, 86-200 Chełmno, **do dnia 2 marca 2023 r. włącznie.**

Decydować będzie data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na tablicy informacyjnej jednostki. które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

 **7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. etap 1.: analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru,
2. kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu (test rekrutacyjny oraz rozmowy kwalifikacyjne) zostaną poinformowani telefonicznie o ich terminie,
3. etap 2: test rekrutacyjny i rozmowa kwalifikacyjna
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.](http://www./)mopschelmno.naszops.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej MOPS.