

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie
ul. Gen. J. Hallera 1, 86-200 Chełmno
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych oraz Karty Dużej Rodziny

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe – preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie i doświadczenie zawodowe min. 2 letnie na podobnym stanowisku lub w jednostkach administracji publicznej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programu komputerowego do obsługi ŚR, KDR
- b) dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej,
- c) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność pracy w zespole,
- d) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, punktualność,
- e) 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 mają być zawarte w e wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1466),
 - znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego
 - Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. z 2014 poz. 1863).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń rodzinnych oraz Karty Dużej Rodziny,
2. udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń,
3. przyjmowanie wniosków, sprawdzanie prawidłowości złożonych, wypełnionych wniosków oraz załączonych do nich dokumentów,
4. prowadzenie postępowań w sprawach nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
5. gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym we właściwych przepisach prawa,
6. tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków, obsługa systemu komputerowego,
7. kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
8. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu przyznawanych świadczeń rodzinnych,

9. przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń,
10. wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych oraz Karty Dużej Rodziny,
11. prowadzenie właściwych rejestrów,
12. obsługa kancelaryjna świadczeń rodzinnych i KDR,
13. przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
14. stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
15. obsługa programu PŁATNIK,
16. obsługa urządzeń biurowych,
17. ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
18. wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy oraz innych poleceń służbowych nie objętych niniejszym zakresem czynności zgodnie z charakterem i specyfiką pracy.

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. 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,
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. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
4. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku (załącznik nr 1)
5. 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 umyślnie przestępstwo skarbowe, (załącznik nr 2),
6. 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,
7. podpisana klauzula informacyjna, zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (załącznik nr 4),
8. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 5),
9. 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.

7. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie do dnia 28 października do godz. 14:00 z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Podinspektora ds. świadczeń rodzinnych i KDR” w godzinach pracy Ośrodka. W przypadku dostarczenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, decydować będzie data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie.
2. dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. 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 oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie,
3. etap 2: rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami,
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.mopschelmno.naszops.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej MOPS.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Elżbieta Rokita