

**DYREKTOR**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku-Białej ul. K. Miarki 11**

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze

**PODINSPEKTORA  
w Dziale Świadczeń Rodzinnych**

**Zakres realizowanych zadań na stanowisku:**

- 1) przyjmowanie i analizowanie pod kątem kompletności wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,,
- 2) wprowadzanie danych do systemu komputerowego „Świadczenia rodzinne- Familia” oraz „Fundusz alimentacyjny – Fundal AL”,
- 3) opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 4) przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw dotyczących uprawnień do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektora:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy (od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie),
- 2) praca w pomieszczeniu wieloosobowym ze stanowiskiem komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz umiejętności zarządzania czasem, częsty i bezpośredni kontakt z pracownikami MOPS,
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: **Bielsko-Biała, ul. Filarowa 50**
- 4) wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) większość czynności wykonywanych jest w pozycji siedzącej, sporadycznie występuje konieczność wyjazdów służbowych lub wyjść służbowych poza stałe miejsce pracy,
- 6) praca wymaga bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem, komunikacji werbalnej i pisemnej,
- 7) wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w bezpośrednim kontakcie z klientem,
- 8) w okresie wzmożonego okresu zasiłkowego tj. od lipca do listopada dopuszczalna praca w trybie II zmianowym,
- 9) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w przypadku podejmowania po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art.16 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2018 poz.1260 t.j.),
- 10) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy (w przypadku jeżeli osoba była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych lub odbyła służbę przygotowawczą).

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2018.511 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) w przypadku wykształcenia średniego posiadanie minimum 2 letniego stażu pracy w ramach umowy o pracę,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa a w szczególności ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz KPA,
- 7) biegła umiejętność obsługi komputera – znajomość pakietu MS-Office wraz z umiejętnością szybkiego pisania,

### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej,
- 2) preferowane doświadczenie z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego wraz z obsługą programów specjalistycznych; „Fundusz alimentacyjny - Fund Al.” oraz „Świadczenia rodzinne – Familia”,
- 3) preferowane zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej,
- 4) umiejętności związane ze sprawną obsługą klienta,
- 5) dokładność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 6) odporność na stres,
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność w działaniu,
- 8) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 9) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

### **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu, podpisany własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) w przypadku wykształcenia średniego świadectwo pracy na minimum 2 letni staż pracy,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisaną własnoręcznie informację o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Ofertę, zawierającą w/w wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej**” plus „**imię i nazwisko**”, w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej (ul. Karola Miarki 11, II piętro, pokój nr 203) **w terminie 10 dni od dnia niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej** tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Dział Osobowo-Organizacyjny  
ul. Karola Miarki 11  
43-300 Bielsko-Biała

(z dopiskiem **NIE OTWIERAĆ – OFERTA „Nabór na stanowisko podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bielsku-Białej”** plus „**imię i nazwisko**”).

Oferty, które wpłyną do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu do tutejszego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Nie ma możliwości składania oferty pocztą elektroniczną.

W przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy. Osoby biorące udział w naborze mają prawo wglądu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania, a z uprawnienia tego mogą skorzystać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Karola Miarki 11 albo drogą pocztową.

W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, proszone są o odbiór dokumentów w Dziale Osobowo-Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 1 miesiąca.

Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącego faktu niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bielsku-Białej  
*mgr Aleksandra Ciaciura*

Bielsko-Biała, dnia 20.07.2018r.