

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.2016.902 j.t.),
- 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.2016. poz.2046 j.t.), 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,
- 8) umiejętność pracy indywidualnej i w zespole.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisane CV,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie¹ z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) w przypadku wykształcenia średniego świadectwo pracy na minimum 2 letni staż pracy,
- 6) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane odrębnie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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. K. 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 przesać pocztą na adres:

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

¹ Kwestionariusz jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w części dotyczącej naboru na stanowisko.

(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.

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.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016.922 j.t.) informuję, że przekazane dane osobowe w ramach niniejszego naboru będą przetwarzane przez administratora danych: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. K. Miarki 11, dla celów związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze (dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 w/w ustawy); w przypadku chęci wzięcia udziału w niniejszym naborze podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.) 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. K. Miarki 11 albo drogą pocztową.

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.

Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podawania przyczyny

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

Bielsko-Biała, dnia 08.01 2018r.