

KA.101.1.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 11 stycznia 2022 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2019 poz.1282)

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie, 06-400 Ciechanów ul. Sienkiewicza 32D

II. Określenie stanowiska:

Inspektor - Dział Świadczeń, Współpracy i Koordynacji

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).
2. Wykształcenie wyższe – preferowane administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
7. Znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu: Ustawy o pomocy społecznej oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

2) Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji, ekonomii, zarządzania.
2. Umiejętność obsługi komputera,
3. Umiejętność pracy pod presją czasu,
4. Staż pracy - minimum 2 rok na podobnym stanowisku ,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Samodzielność, sumiennosc, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Ciechanów zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Ciechanów.
2. Wprowadzanie danych do programu TT Stypendia.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych (przyznających, zmieniających, odmownych) dla osób ubiegających się o świadczenia zawarte w punkcie 1 zgodnie z obowiązującym przepisami.
4. Wszczęcia , zakończenia postępowań administracyjnych dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
5. Wprowadzanie przedłożonych przez rodzica/opiekuna ucznia faktur do systemu TT Stypendia i sporządzanie list wypłat z udzielonej pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
6. Przyjmowanie od beneficjentów MOPS wniosków na poszczególne świadczenia z pomocy społecznej
 - zasiłki stałe,
 - zasiłki okresowe,
 - zasiłki celowe i specjalne zasiłki celowe,
 - zasiłki celowe w ramach rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu”, pokrycia kosztów obiadów w szkołach, PCK,
 - usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze,
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne dla osób pobierających zasiłki stałe,
 - składki na ubezpieczenie społeczne za osoby rezygnujące z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny,
 - kierowanie do Domów Pomocy Społecznej, Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego w Dąbku, Dziennego Domu Senior+, Środowiskowego Domu Samopomocy typu „A i B”, ich rejestrowanie i przekazanie do Działu Pomocy Środowiskowej.
7. Przygotowywanie decyzji administracyjnych (przyznających, zmieniających, odmownych) dla osób ubiegających się o świadczenia zawarte w punkcie 6 zgodnie z obowiązującym przepisami.
8. Prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
9. Prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych, według zasad zawartych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych.
10. Prowadzenia postępowań administracyjnych dotyczących zryczałtowanego dodatku energetycznego dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej, o których mowa w art. 3 pkt 13c ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne.
11. Wprowadzanie danych do programu TT-mieszkanie.
12. Wprowadzanie danych do programu TT Pomost.
13. Archiwizowanie dokumentów.
14. Czuwanie nad prawidłową realizacją przyznanych decyzją świadczeń.
15. Inne prace zlecone przez Kierownika Działu.

V. Informacja o warunkach pracy.

1. Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
2. Ilość etatów – 1 etat.
3. Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. H. Sienkiewicza 32D.
4. Warunki pracy – pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty.

1. CV z przebiegiem pracy zawodowej, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy.
4. Kserokopie świadectw ukończenia szkoły.
5. Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora.
10. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tj.Dz.U.2018 poz. 1260),
12. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L. 216.119.1 z dnia 2016.05.04) na potrzeby postępowania rekrutacyjnego a także na okres podlegający kontroli i przechowywania.

Uwaga:

1. Treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.
3. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie (Sekretariat pok. 30 na parterze) w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem; „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie ” (Dział Świadczeń, Współpracy i Koordynacji), w terminie do dnia 25 stycznia 2022 roku do godz. 15:00, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego.
2. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, a nie datę wysłania.

3. Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia komisji rekrutacyjnej kandydaci poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom, którzy złożyli swoje oferty.
3. Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dyrektor MOPS

/-/ Monika Lemanowicz