

KA.101.1.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor

w Dziale Świadczeń, Współpracy i Koordynacji

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Ciechanowie

składanie ofert do dnia: 16.10.2023r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie: wyższe / średniego z zakresu prawa, administracji lub ekonomii.
- 2) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego / 5 lat stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego.
- 3) obywatelstwo polskie /z zastrzeżeniem art. 11 ust 2,3 ustawy o pracownikach samorządowych*/,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) praktyczna znajomość przepisów ustaw: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
- 7) posiadanie nieopozłakowanej opinii.

*Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność i terminowość, wysoka kultura osobista,
- 2) mile widziane co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w dziale obsługi świadczeń z pomocy społecznej,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- 5) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

a) Obsługa interesanta MOPS, w tym przyjmowanie wniosków świadczeń z zakresu pomocy społecznej;

b) prowadzenie postępowań, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych (przyznających, zmieniających, uchylających odmownych) dla osób ubiegających się o świadczenia - 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, Dzienny Dom Senior+, Środowiskowy Dom Samopomocy typu „AiB” - zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawania decyzji 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;

d) Sporządzanie i przekazywanie druków zgłoszeniowych, zmian danych, wyrejestrowań do ZUS za osoby rezygnujące z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny do ubezpieczenia społecznego oraz dla osób pobierających zasiłki stałe;

e) Przygotowywanie decyzji administracyjnych (przyznających, zmieniających, uchylających odmownych) dla osób ubiegających się o dodatki mieszkaniowe zgodnie z obowiązującym przepisami.

f) Przygotowywanie dokumentów do składnicy akt;

g) Wprowadzanie danych do programu TT Pomost;

IV. WARUNKI PRACY

1. wymiar etatu: 1/1
2. praca przy monitorze ekranowym **powyżej**/poniżej 4 godzin dziennie
3. miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie ul. H. Sienkiewicza 32D, 06-400 Ciechanów.
4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy/**niższy** niż 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- cv,
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- inne wymagane oświadczenia, zgodnie z zapisami w ogłoszeniu (oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych),
- klauzula informacyjna,

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

W terminie do dnia **16.10.2023r. do godz.: 15:30** dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Inspektor w Dziale Świadczeń, Współpracy i Koordynacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ciechanowie”

- należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ciechanowie, ul.: H. Sienkiewicza 32D, 06-400 Ciechanów lub,
- przesłać na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy
Społecznej w Ciechanowie**

ul. Sienkiewicza 32D

06-400 Ciechanów

- opatrzone elektronicznym podpisem (kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany) przesłać za pośrednictwem bezpłatnej platformy – profilu ePUAP *

* WAŻNE

1. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu.

2. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

3. W celu uniknięcia odrzucenia oferty przesyłanej za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP należy treść oświadczeń dodać do pisma ogólnego a następnie podpisać je swoim profilem zaufanym.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Wszystkie składane oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Wzory wymaganych dokumentów i oświadczeń można pobrać na stronie BIP.
4. Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Ciechanowie po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do MOPS, a nie data nadania.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną/telefoniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
6. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej.

7. Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona na stronie BIP.
8. Dokumenty aplikacyjne 5 osób z najwyższą liczbą uzyskanych punktów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.
9. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
10. Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, w czasie trwania umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
11. Oferty osób niezakwalifikowanych można odebrać w ciągu 1 miesiąca w Dziale Kadr i Administracji, a w przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor MOPS

Monika Lemanowicz

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
-
(miejsce i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(imię i nazwisko kandydata)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że:

- 1) nie posiadam / posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) nie korzystam / korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie zostałam / nie zostałem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadam obywatelstwo*
- 5) nie posiadam / posiadam nieposzlakowaną opinię,

.....
(własnoręczny podpis)

**polskie lub inne (wpisać jakie)*

....., dnia r.

.....

.....

(imię i nazwisko kandydata)

Oświadczenie dot. zniszczenia dokumentów

Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów):

- uznanej za niespełniającą wymagań formalnych,
- niezłożonej w terminie, po zakończonym procesie rekrutacyjnym,
- w przypadku jej nieodebrania w terminie określonym w ogłoszonym naborze.

.....

(czytelny podpis)