

Mińsk Mazowiecki, dnia 7 maja 2024 r.

**D.1310.4.24**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W MIŃSKU MAZOWIECKIM UL. KOŚCIUSZKI 25A**

**tel./fax 25 758 22 24, e-mail: dyrektor@mopsmm.pl**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -  
INSPEKTOR W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH  
w wymiarze 1 etatu**

Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Kościuszki 25A  
05-300 Mińsk Mazowiecki**

**I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. co najmniej 3-letni staż pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze związanym z prowadzeniem postępowania administracyjnego,
2. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
3. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
4. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
5. umiejętność działania pod presją czasu.

**1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

1. przyjmowanie i sprawdzanie kompletności i poprawności merytorycznej złożonych wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. ustalanie uprawnień do określonych świadczeń oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
3. sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
4. wydawanie zaświadczeń w sprawach przyznanych świadczeń,
5. prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od wydanych decyzji administracyjnych, prowadzenie rejestru tych odwołań,
6. planowanie środków na świadczenia oraz sporządzanie sprawozdań,
7. współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w sprawach związanych z koordynacją świadczeń,
8. przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,

9. przyjmowanie od komorników informacji o stanie egzekucji świadczenia alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
10. informowanie Prezesa Sądu Rejonowego o bezczynności lub wszelkich objawach opieszałości komornika sądowego,
11. przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
12. informowanie Powiatowego Urzędu Pracy o potrzebie aktywizacji zawodowej dłużników oraz o utracie statusu dłużnika,
13. wszczynanie postępowań oraz wydawanie decyzji o uznaniu dłużników alimentacyjnych za uchylających się od alimentacji,
14. składanie wniosku do Prokuratury Rejonowej o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeksu karnego,
15. występowanie z wnioskiem do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużników oraz zwrot zatrzymanego prawa jazdy,
16. przygotowywanie informacji o wysokości zobowiązań dłużników wobec Skarbu Państwa,
17. przekazywanie do biur informacji gospodarczej danych o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych.

**2. Warunki pracy, miejsce i wymiar czasu pracy:**

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
  - praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim,
  - praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
  - praca biurowa,
  - wysiłek umysłowy.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
  - stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - praca przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach zgodnych z obowiązującymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP,
  - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie,
  - pomieszczenie higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
  - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
  - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niepełnosprawnym, niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.
4. Wymiar czasu pracy: 1 osoba / 1 etat w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

**3. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk dostępny na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej [www.minskmaz.mops.pl](http://www.minskmaz.mops.pl)*)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kopie innych dokumentów i oświadczeń:
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.
8. Kserokopie świadectw pracy.
9. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.

**4. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:** Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „ **Nabór na stanowisko urzędnicze - Inspektor D.1310.4.24**”, osobiście w siedzibie MOPS w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 25A lub drogą pocztową na adres MOPS, w terminie do dnia **28.05.2024 r. do godz.16<sup>00</sup>** ( liczy się data wpływu do MOPS ).

**5. Uwagi.**

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym, terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.
3. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową bądź telefonicznie.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z Dyrektorem Ośrodka kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
6. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane ze wskazanym wyżej zakresem zadań.
7. MOPS nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych, pozostałe dokumenty można odebrać osobiście przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

8. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych.
9. Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydaną w 2024 roku.
10. Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie. Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.
11. Postępowanie w sprawie naboru będzie przeprowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U.2022 r., poz. 530 ).
12. Dyrektor zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnego kandydata.
13. Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mińsku Mazowieckim  
  
**Elżbieta Kowalik-Wirowska**

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. Kościuszki 25A. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: [iod@mopsmm.pl](mailto:iod@mopsmm.pl) .Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię / imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz – w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, po tym okresie zostaną zniszczone. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz a stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Mińsk Mazowiecki, 7 maja 2024 r.