

Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych

Opoczno, 07.08.2024 r.

OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze: Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie.

I. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie, ul. Adama Mickiewicza 2A, 26-300 Opoczno.

II. Stanowisko urzędnicze: Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych

III. Wymiar czasu pracy: pełny etat

IV. Wymagania w odniesieniu do kandydata:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
4. Wykształcenie:
 - o wykształcenie wyższe administracyjne,
 - o udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku: Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o samorządzie gminnym, prawa pracy oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.
3. Biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych – Pakiet Office (Excel, Word).
4. Znajomość programu SYGNITY.
5. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej.
6. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, odpowiedzialność.
7. Odporność na sytuacje stresowe.
8. Dobra znajomość procedur administracyjnych.
9. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
10. Dyspozycyjność.
11. Umiejętność analitycznego myślenia i pracy zespołowej.
12. Empatia i wysoka kultura osobista.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku - Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych:

1. Udzielanie informacji i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń w myśl ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, dodatku mieszkaniowego a także w zakresie wydawania zaświadczeń z ustawy Prawo ochrony środowiska – w ramach przyznaných upoważnień.
2. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych.

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W OPOCZNIE

3. Przygotowywanie projektów informacji, decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie w/w świadczeń.
4. Prowadzenie postępowań, przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz spraw odwoławczych.
5. Rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
7. Sporządzanie list wypłat zgodnie z rodzajem przyznanych świadczeń.
8. Prowadzenie rejestru osób korzystających ze świadczeń.
9. Sporządzanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie.
10. Analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń.
11. Terminowe przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań oraz do zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie realizowanych świadczeń i przekazywanie tych informacji do Kierownika działu.
12. Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w tym współpraca z innymi organizacjami i instytucjami realizującymi zadania z zakresu zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych.
13. Realizacja innych zadań zleconych w zakresie udzielonych upoważnień.
14. Obsługa systemów informatycznych niezbędnych na stanowisku pracy, ewidencjonowanie świadczeń w systemie komputerowym.
15. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
16. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją.
17. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Pierwsza umowa o pracę na czas określony, w celu sprawdzenia kompetencji, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat;
3. Praca siedząca, przy komputerze, w budynku MGOPS w Opocznie. Miejsce pracy znajduje w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy.
4. Stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Budynek MGOPS w Opocznie nie jest wyposażony w windę;
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 24/2023 Dyrektora MGOPS w Opocznie z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opocznie.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone przez kandydata/-tkę za zgodność z oryginałem (oryginały dokumentów do wglądu po przejściu do II etapu);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, poświadczone przez kandydata/-tkę za zgodność z oryginałem (oryginały dokumentów do wglądu po przejściu do II etapu);
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
6. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku urzędniczym - Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych;
7. Własnoręcznie podpisane:
 - o oświadczenie, że kandydat/-tka nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o oświadczenie o obywatelstwie,
 - o zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - o oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) zwanym RODO,
 - o zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co

najmniej 6%.

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Oferty na wolne stanowisko należy przesać na adres:
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opcznie, ul. Adama Mickiewicza 2A, 26-300 Opczno, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opcznie” lub dostarczyć do sekretariatu MGOPS w Opcznie, mieszczącego się w budynku przy ul. Adama Mickiewicza 2A, pokój nr 14, z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Opcznie”.
2. Termin składania ofert: do 20 sierpnia 2024 r. do godz. 10.00. Szczegółowe informacje pod nr telefonu: (44) 741 60 41.
3. Dokumenty, które wpłyną do MGOPS w Opcznie po wyżej określonym terminie (liczy się data faktycznego wpływu do Ośrodka) nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w BIP, na stronie internetowej MGOPS w Opcznie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Wyniki:

[Informacja o osobach spełniających wymagania do konkursu na inspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych](#)

[Informacja o wyniku naboru na inspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych](#)