**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicy Morskiej**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Górników 15a

82-120 Krynica Morska

II. Określenie stanowiska pracy :

Nazwa stanowiska pracy: **INSPEKTOR**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1/1 etat

Przewidywany termin zatrudnienia : WRZESIEŃ 2022 roku

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,

b) wykształcenie :

* posiada wykształcenie wyższe (ukończone lub w trakcie odbywania) o kierunku administracyjno-prawnym, ekonomicznym, pokrewnym i co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub
* wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,

c) posiadanie zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

d) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

e) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

f) znajomość obsługi komputera,

g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe.

a) znajomość ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, ustawy z dnia 07 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy z dnia 04 kwietnia 2014 r. o ustaleniu wypłacie zasiłków dla opiekuna, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 25 lutego 1974 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,  ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny, ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym, ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne i inne ustawy nakładające na Ośrodek Pomocy Społecznej na wykonywanie zadań i przepisów wykonawczych do tych ustaw,

b) preferowane wykształcenie na kierunku: administracja, prawo,

c) biegła obsługa pakietu Ms Office;

d) znajomość oprogramowania komputerowego do obsługi świadczeń i dodatków,

e) umiejętność pracy w zespole,

f) wysokie umiejętności komunikacyjne,

g) samodzielność, zaangażowanie, obowiązkowość, rzetelność, punktualność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

a) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do dodatków mieszkaniowych, energetycznych i węglowych, dodatku osłonowego oraz inne wynikające z zadań na stanowisku pracy w tym ustalanie dochodów osób ubiegających się o wypłatę świadczeń oraz udzielanie informacji dotyczących w/w świadczeń,

b) przyjmowanie wniosków i rozliczanie świadczeń dla cudzoziemców ( obywateli Ukrainy),

c) prowadzenie postępowania w tym administracyjnego w zakresie świadczeń i przygotowywanie projektów decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie wypłacanych świadczeń oraz dodatków,

d) przygotowywanie list wypłat świadczeń oraz prowadzenie postępowania dotyczącego nienależnie pobranych świadczeń, egzekwowanie tychże świadczeń oraz przedkładanie prawomocnej decyzji nakazującej zwrot Głównemu Księgowemu,

e) terminowe przygotowywanie i wysyłanie sprawozdań z realizacji świadczeń oraz dodatków w tym w formie  elektronicznej,

f) prowadzenie teczek rzeczowych świadczeniobiorców,

g) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydania decyzji lub przeprowadzenia postępowania w sprawach ustalenia prawa do świadczeń,

h) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,

i) współpraca z innymi ośrodkami pomocy społecznej, sądami, urzędami, instytucjami  
 i organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne,

j) prowadzenie ewidencji oraz rejestrów wypłaconych świadczeń i dodatków.

V. Wymagane dokumenty.

a) list motywacyjny,

b) życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,

c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie w załączeniu,

d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia *( oryginały do wglądu* ),

e) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,

f) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) opinie, referencje,

j) oświadczenie o zgodzie na przetworzenie danych osobowych kandydata zawartych, w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.),

k) dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji **na stanowisko Inspektor** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krynicy Morskiej zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L119/1z 4.5.2016 r.).

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy monitorze ekranowym w pozycji siedzącej, obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach w biurze usytuowanym w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicy Morskiej na parterze. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku, 40 godzin tygodniowo. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

**VII. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etat.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

a) wymagane dokumenty aplikacyjne - oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w terminie: do 26 sierpnia 2022 r. do godz. 14.00 na adres:

Miejskiego Ośrodek Pomocy Społecznej w Krynicy Morskiej ul. Górników 15a

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

"Konkurs na stanowisko Inspektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Krynicy Morskiej ".

b) decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicy Morskiej . Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

c) kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

d) konkurs zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

etap I - spełnienie warunków formalnych;

etap II - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

**IX. Dodatkowe informacje:**

Wszelkie informacje o naborze oraz wynikach będą umieszczone za stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicy Morskiej [www.krynicamorska.naszops.pl](http://www.krynicamorska.naszops.pl/) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krynicy Morskiej.

Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (55 620- 24 -17).

Informuję, iż administratorem podanych danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Górników15a, 82-120 Krynica Morska. Dane będą przetwarzane zgodnie z zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016 r.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

***Kierownik***

***Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej***

*Agnieszka Murawska - Nikołajuk*