

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MŁAWIE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mławie**

**Inspektor ds. świadczeń rodzinnych – 1/1 etat
Dział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
(nazwa stanowiska pracy - dział)**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe na kierunku administracja, prawo lub zarządzanie,
- minimum 5-letni staż pracy,
- znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- doświadczenie w pracy na stanowisku w zakresie obsługi interesantów,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
- mile widziana znajomość obsługi programów AMAZIS, NEMEZIS,
- predyspozycje osobowościowe: umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, umiejętność pracy zarówno samodzielnej, jak i w zespole, zaangażowanie i terminowość w wykonywaniu zadań, komunikatywność, dokładność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie postępowania w sprawach świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w szczególności: obsługa interesantów i udzielanie im informacji o trybie postępowania w sprawach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i świadczeń z FA, przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz kompletowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do ww. świadczeń, prowadzenie rejestru wpływu wniosków w dzienniku korespondencyjnym, wzywanie do uzupełnienia wniosków zawierających braki formalne
- wprowadzanie danych z wniosków do programu komputerowego,
- zakładanie teczek dla nowych wnioskodawców ubiegających się o przyznanie świadczeń oraz dołączanie dokumentów do istniejących teczek,
- sporządzanie i uzupełnianie spisu akt w teczkach świadczeniobiorców
- wypisywanie zwrotnych potwierdzeń odbioru decyzji dotyczących przyznanych świadczeń oraz dołączanie dostarczonych zwrotnych potwierdzeń odbioru do teczek wnioskodawców
- przygotowywanie do wystania korespondencji Działu.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku do ogłoszenia,)
- dokumenty potwierdzające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem,
- dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy) – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem, w przypadku trwałego zatrudnienia – oświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mile widziane inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe itp.) w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku, na które toczy się nabór - kopie poświadczane za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie, iż kandydat 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 (RODO) został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 06-500 Mława ul. Narutowicza 6 w brzmieniu:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (naboru) na stanowisko Inspektora ds. świadczeń rodzinnych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. - Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka (pok. nr 10) lub pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
06-500 Mława ul. Narutowicza 6
(liczy się data wpływu do Ośrodka)

z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko - Inspektor ds. świadczeń rodzinnych
Termin składania ofert do dnia 11 grudnia 2022r.

- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.mops.bip.mlawa.pl) przez okres co najmniej 3 miesięcy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

8. Osoba wybrana do zatrudnienia na stanowisko w wyniku naboru będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”.

01.12.2022r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mławie
mgr Dorota Kaczorek-Magdałusińska