

**KIEROWNIK MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W IMIELINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
PODINSPEKTOR**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, administracja, prawo i socjologia,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w realizacji zadań związanych z obsługą funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i rodzinnych,
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, rozporządzenia w sprawach szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz aktów prawnych z nimi powiązanych,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów prawnych z nimi powiązanych,
- umiejętność sprawnego obsługi komputera oraz znajomość podstawowych aplikacji biurowych,
- umiejętność pracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- dobra organizacja pracy,
- wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja,
- dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, rozporządzenia w sprawach szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start” oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, a w szczególności: udzielanie szczegółowych informacji dot. świadczeń, wydawanie i przyjmowanie wniosków, sprawdzanie ich kompletności i prawidłowości wypełnienia dokumentów, sporządzanie decyzji administracyjnych w ramach prowadzonych postępowań, sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń, podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, rozliczanie wpłat dłużników alimentacyjnych, przesyłanie do biur informacji gospodarczej informacji dotyczących stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych i aktualizowanie zawartych tam informacji,
- zastępstwo w kasie,
- prowadzenie dokumentacji na potrzeby uzgadniania sprawozdawczości z zakresu zadań własnych i zleconych dla Urzędu Miasta i Urzędu Wojewódzkiego,
- obsługa sprawozdań, weryfikacja środków i zapotrzebowań w CAS,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji poczty przychodzącej i wychodzącej,
- obsługa programów komputerowych,

Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- liczba stanowisk pracy: 1,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,

- miejsce świadczenia pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej –Imielin, ul. Imielińska 87.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

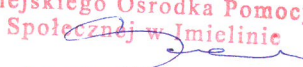
- list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy Kodeks pracy),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięty okres świadczenia pracy m. in. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach przez administratora, którym jest Kierownik MOPS w Imielinie składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego.

Dane osobowe –klauzula informacyjna:

- Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Imielinie, z siedzibą w Imielinie 41-407 ul. Imielińska 87, reprezentowany przez Kierownika Ośrodka. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@imielin.pl
- złożenie ofert nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od zakończenia terminu ogłoszenia naboru lub zostaną zniszczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w terminie **do 26 kwietnia 2021 roku** w Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielinie przy ul. Imielińska 87 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko inspektora”. Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu) lub na adres kierownik@mopsimielin.pl
Dokumenty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Imielinie

mgr Agnieszka Sorek