

**OGŁOSZENIE NR 1/2018/U  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
Z DNIA 19 CZERWCA 2018 ROKU**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór na 2 stanowiska urzędnicze wymiar (2 etaty):

**REFERENTA**

**w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej**

**I Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
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.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: minimum średnie

**II Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - b) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
  - c) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
  - d) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
  - e) rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry start”,
  - f) podstawowa znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
2. doświadczenie zawodowe – doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem postępowania administracyjnego,
3. biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),
4. obsługa urzędzeń biurowych,
5. predyspozycje osobowościowe:
  - a) dokładność, dyspozycyjność, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu,
  - b) sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wysoka kultura osobista w stosunku do klientów oraz umiejętność poradzenia sobie z tzw. „trudnym klientem”.

**III Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku:**

**1. Postępowanie w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”:**

Obsługa petenta ubiegającego się o świadczenia, w tym:

- wydawanie odpowiednich wniosków,
- udzielanie wyczerpujących informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczeń oraz wymaganych w sprawie dokumentów,

- udzielanie informacji dotyczących sposobu wypełnienia wniosków, uprawnień do świadczeń zgodnie z sytuacją rodzinno-finansową strony,
- kompletowanie wymaganych dokumentów,
- przygotowywanie wezwań pisemnych celem uzupełnienia brakujących dokumentów,
- przyjmowanie uzupełnionych przez strony dokumentów i podań.

**2. Prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem uprawnień do świadczeń rodzinnych, wychowawczych, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”:**

- sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku pod względem formalnym,
- merytoryczna weryfikacja kompletu dokumentów i zaświadczeń, uwierzytelnienie ich zgodności z oryginałem oraz opieczątowanie wniosku i załączników datą wpływu,
- przygotowanie i wydanie stronie (za potwierdzeniem odbioru) wezwań mających na celu uzupełnienie brakujących dokumentów,
- założenie i opisteczki osobowej petenta,
- prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków, wpis sprawy do rejestru spraw.

**3. Postępowanie w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „Dobry start”:**

- sprawdzanie pod względem merytorycznym złożonych wniosków, wymaganych dokumentów i zaświadczeń,
- przeliczanie dochodu rodziny uprawniającego do świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych zgodnie z obowiązującym progiem dochodowym określonym w ustawie,
- przygotowywanie wezwań pisemnych celem uzupełnienia brakujących dokumentów,
- prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami w celu uzyskania informacji mających wpływ na prawo klienta do wnioskowanych świadczeń,
- sporządzanie zawiadomień w sprawie wszczęcia lub przesunięcia terminu postępowania,
- przygotowanie projektu decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kontrola i zatwierdzenie projektu decyzji,
- terminowe wydanie odpowiednich w sprawie decyzji administracyjnych,
- wpis klienta oraz przyznanych mu świadczeń do rejestru spraw,
- prowadzenie postępowania i ewidencji wniesionych odwołań, w tym: analiza odwołania pod kątem ponownego rozpatrzenia sprawy w trybie art. 132 KPA lub skompletowanie akt sprawy celem przekazania do rozpatrzenia przez organ II instancji, prowadzenie ewidencji odwołań,
- sporządzenie informacji dla strony w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,

**4. Postępowanie w sprawie weryfikacji nabytych uprawnień do świadczenia rodzinnego, wychowawczego, świadczenia „za życiem” oraz świadczenia „Dobry start” w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej strony:**

- analiza prawna zmian na podstawie oświadczenia strony lub pozyskanych odpowiednio do zmiany dokumentów,
- weryfikacja prawa do przyznanych świadczeń pod kątem zaistniałej zmiany zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie zawiadomień w sprawie wszczęcia, wznowienia lub przesunięcia terminu postępowania,
- opracowanie i wydanie odpowiedniej do zmiany decyzji administracyjnej.

**5. Wprowadzanie danych osobowych oraz spraw do systemu informatycznego:**

- szczegółowe wprowadzanie i weryfikacja posiadanych danych osobowych, wniosków i spraw świadczeniobiorców do systemu informatycznego,
- rozpatrzenie wniosku w systemie,
- wydruk właściwej w sprawie decyzji administracyjnej, opieczątowanie oraz przekazanie decyzji do podpisu,
- aktualizacja danych w systemie informatycznym.

## **6. Terminowe oraz prawidłowe prowadzenie metryczki sprawy.**

### **7. Przechowywanie i archiwizacja akt:**

- kompletowanie akt sprawy i rejestrów spraw, w tym: uzupełnianie akt o zwrotne potwierdzenia odbioru decyzji, wezwań, pism,
- przygotowanie, skompletowanie i archiwizacja akt zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

## **IV Warunki pracy:**

1. Praca w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – kierownik działu.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
5. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
6. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony niezwłocznie.
7. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek kierownika działu, Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

## **V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

## **VI Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
2. Kserokopie\* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. Kserokopie\* dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych określonych w pkt II ppkt 1-4. (zakresy czynności, zaświadczenia, opinie, itp.).
4. Kwestionariusz osobowy – PLIK DO POBRANIA.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie\*\* o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
  - e) nieposzlakowanej opinii,
  - f) akceptacji warunków zatrudnienia ustalonych w ogłoszeniu o naborze,
  - g) zapoznaniu się z klauzulą RODO i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a ogólnego

rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.)

- h) wyrażeniu zgody na potwierdzenie spełniania warunku posiadania przez mnie nieposzlakowanej opinii w dotychczasowych miejscach pracy/nauki dla potrzeb procesu naboru na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - mops@mops-kkozle.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, pozostałych kandydatów 30 dni od rozstrzygnięcia naboru,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

## **VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mikołaja Reja 2a, pokój nr 102 (I piętro) poniedziałek w godz. 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, wtorek-piątek w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej ” w terminie do dnia **29.06.2018 r. do godziny 15.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do sekretariatu Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

## **VIII Dodatkowe informacje:**

1. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego z powyższych składników czy dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Przebieg postępowania:
  - a) Etap pierwszy – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych przez powołaną komisję rekrutacyjną.
  - b) Etap drugi – z każdym z kandydatów, który został zakwalifikowany do etapu drugiego komisja rekrutacyjna przeprowadzi pisemny test kwalifikacyjny i/lub rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i godzinie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez komisję rekrutacyjną.

- c) Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dyrektor zastrzega sobie możliwość rozmowy z wybranymi kandydatami wskazanymi przez komisję rekrutacyjną przed ostatecznym wyborem kandydata do zatrudnienia.
- d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.mops-kkozle.pl](http://www.bip.mops-kkozle.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a I piętro.

\* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

\*\*w załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druk obejmujący wymagane oświadczenia

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Danuta Ceglarek