KD. 210.01.2023 Świnoujście, 23.01.2023r.

**OGŁOSZENIE**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Świnoujściu ul. J. Dąbrowskiego 4

poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze.

**I. Określenie stanowiska urzędniczego.**

Podinspektor / Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych

Umowa na zastępstwo.

Po zakończeniu umowy na zastępstwo istnieje możliwość zawarcia kolejnej umowy na czas określony, umowy na czas nieokreślony.

**II. Wymagania konieczne:**

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

1. posiadają obywatelstwo polskie,
2. mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
3. nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszą się nieposzlakowaną opinią,
5. wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 2,
6. letni staż pracy zawodowej.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze, administracyjne, ekonomiczne,
2. doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym związanym z prowadzeniem postępowania administracyjnego,
3. znajomość przepisów dotyczących kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, , ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
4. umiejętność przygotowywania pism i decyzji administracyjnych,
5. systematyczność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, pracy z klientami,
6. radzenie sobie w sytuacjach stresowych i w pracy pod presją ograniczeń czasowych.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

1. udzielanie klientom MOPR informacji o przysługujących im świadczeniach rodzinnych i wydawanie niezbędnych formularzy,
2. przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych wraz z wymaganymi dokumentami oraz ewentualna pomoc w ich wypełnianiu,
3. ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych na podstawie właściwie zgromadzonych dokumentów,
4. sporządzanie decyzji związanych z przyznaniem lub odmową przyznania świadczeń rodzinnych
5. sporządzanie miesięcznych list wypłat świadczeń rodzinnych, przekazów, przelewów,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem uprawnień i wypłatą świadczeń rodzinnych,
7. windykacja należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych,
8. bieżące załatwianie korespondencji dotyczącej świadczeń rodzinnych oraz wydawanie klientom stosownych zaświadczeń,
9. wprowadzanie danych dotyczących świadczeń rodzinnych do programów informatycznych oraz biegłe ich obsługiwanie.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

**VI. Warunki pracy:**

1. miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na II piętrze w budynku przy ul. Dąbrowskiego 4 w Świnoujściu. Budynek wyposażony w podjazd, windę, szerokie korytarze,
2. wymiar czasu pracy: cały etat,
3. umowa o pracę na czas określony zgodnie z art. 251 kodeksu pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**VII. Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:**

1. list motywacyjny,
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
3. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
4. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać do dnia 31 stycznia 2023r. do godziny 1530  w siedzibie MOPR w Świnoujściu przy ul. J. Dąbrowskiego 4 pok. 314 (III piętro).

Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłyną na wyżej wymieniony adres do dnia 31.01.2023r. do godziny 1530.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR.