

SSK.110.4.2023

## OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 21 marca 2023r.

na wolne stanowisko urzędnicze

### DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁOGARDZIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. Świadczeń Pomocy Społecznej  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białogardzie, ul. Krótka 1, 78-200 Białogard.

#### 2. Nazwa stanowiska:

Referent ds. Świadczeń Pomocy Społecznej

#### 3. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe
- posiadanie co najmniej 2 – letniego stażu pracy,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Word, Excel, poczta elektroniczna).

#### 4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw oraz przepisów, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących egzekucji należności w administracji i przepisów dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, ustawy o ustanowieniu wieloletniego programu : Pomoc państwa w zakresie dożywiania”.
- umiejętność stosowania interpretacji przepisów prawnych regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność współpracy z ludźmi i pod presją czasu,
- poprawna komunikacja pisemna,
- umiejętność kształtowania właściwych relacji międzyludzkich zwłaszcza w kontaktach z klientami Ośrodka,
- umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, kreatywność,
- dobra organizacja czasu pracy,
- wysoka kultura osobista.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przyznawanych świadczeń pomocy społecznej:
  - komputerowa ewidencja przyznawanych świadczeń pomocy społecznej,
  - wystawianie zaświadczeń dotyczących uzyskanej pomocy,
  - wystawianie decyzji administracyjnych,
  - przygotowywanie wniosków o udostępnianie danych świadczeniobiorców do innych instytucji.
2. Przyjmowanie i ewidencja wniosków na stypendia szkolne.
3. Sporządzanie decyzji na stypendia szkolne.
4. Naliczanie list wypłat stypendiów szkolnych, nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków na stypendia szkolne – analiza rachunków.
5. Pomoc przy naliczaniu list wypłat.
6. Pomocy w organizacji usług opiekuńczych.
7. Współpraca ze wszystkimi komórkami MOPS.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca w wymiarze pełnego etatu, na stanowisku biurowym,
- praca w siedzibie MOPS w Białogardzie przy ul. Krótkiej 1,
- praca samodzielna wewnątrz pomieszczenia usytuowanego na 1 piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie (oświetlenie sztuczne i naturalne),
- budynek Ośrodka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, nie posiada windy,
- praca przy monitorze ekranowym pow. 6 godzin dziennie,
- praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami,
- praca wymaga bezpośredniego kontaktu z klientami,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka),

Przewidywany termin zatrudnienia: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru

#### **7. Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.



**Wymagane dokumenty:**

- CV oraz list motywacyjny, dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) powinny być podpisane i opatrzone oświadczeniem (klauzulą) kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z poniższą klauzulą: *„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV dla celów prowadzonej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Białogardzie rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. Świadczeń Pomocy Społecznej. Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Oświadczam również, iż zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO załączoną do ogłoszenia w sprawie naboru na w/w stanowisko”.*

- kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia),

- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Białogardzie (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach);

- własnoręcznie podpisane **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,**

- własnoręcznie podpisane oświadczenie, **że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (decyduje data wpływu do Ośrodka) z dopiskiem „nabór na stanowisko Podinspektora ds. Świadczeń Pomocy Społecznej” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białogardzie przy ul. Krótkiej 1, 78-200 Białogard lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 78-200 Białogard, ul. Krótka 1 **w terminie do dnia 03 .04. 2023 r. do godz. 15:00.**

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą telefoniczną na podany numer kontaktowy lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS Białogard oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.



Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów w pisanej wyżej formie lub wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru przez okres 1 miesiąca począwszy od dnia ogłoszenia wyników. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Ośrodka, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

**Dyrektor Ośrodka**

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Białogardzie  
Katarzyna Budzyla