

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRÓSZKOWIE**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prószkowie ul. Opolska 17, 46-060 Prószków

Stanowisko urzędnicze - inspektor ds. świadczeń

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy/wyższe, preferowane kierunki /prawo, administracja, ekonomia, socjologia/,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności ustawy: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o systemie ubezpieczeń społecznych, kodeks postępowania administracyjnego, o pomocy społecznej, o dodatkach mieszkaniowych, prawo ochrony środowiska, o systemie oświaty,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, terminowość, systematyczność,
- 2) mile widziane doświadczenie na stanowisku o zbliżonym profilu,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność w nawiązywaniu kontaktów.

III. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku inspektora ds. świadczeń należy w szczególności:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz dokumentów niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, stypendiów oraz do wydawania zaświadczeń do programu „Czyste powietrze”, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie ustalania prawa do świadczeń rodzinnych z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, stypendiów oraz do wydawania zaświadczeń do programu „Czyste powietrze”,
- 3) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń rodzinnych, z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, stypendiów oraz do wydawania zaświadczeń do programu „Czyste powietrze”,
- 4) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) ustalanie należności dłużników alimentacyjnych z tytułu wypłaconych świadczeń,
- 7) rozliczanie należności z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego wyegzekwowanych od dłużników,
- 8) przekazywanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) obsługa systemu informatycznego,
- 11) terminowe sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych,
- 12) przygotowanie i rozliczanie kart pracy wykonanych usług opiekuńczych w tym programu 75+ oraz terminowe naliczenie odpłatności za wykonane usługi,
- 13) prowadzenie składnicy akt – zgodnie z przepisami prawa, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji składnicy akt,
- 14) organizacja, prowadzenie dokumentacji osób oraz prawidłowe rozliczenie prac społecznie użytecznych,
- 15) analiza ofert oraz składanie zamówień na artykuły biurowe i inne na potrzeby MOPS,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Prószkowie mieszczący się w budynku Urzędu Miejskiego w Prószkowie ul. Opolska 17,
- 2) praca zlokalizowana w pomieszczeniach na parterze,

- 3) budynek nie posiada windy,
- 4) praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) czas pracy: 40 godz. tygodniowo,
- 6) wynagrodzenie od **6 000 PLN** brutto miesięcznie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności opatrzony podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie poświadczane własnoręcznie za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność/dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonnych kopertach z napisem: nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. świadczeń można składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Prószkowie ul. Opolska 17, w godzinach urzędowania Ośrodka lub przesać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Prószkowie
ul. Opolska 17
46-060 Prószków
w terminie do dnia **04.03.2026 r.**

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.bip.proszkow.pl zakładka nabory na wolne stanowisku urzędnicze/ogłoszenia o naborze - jednostki organizacyjne oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 774643053

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Prószkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Prószkowie
Małgorzata Chrynus