

Grójec, dnia 05.02.2025 r.

Miejsko-Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej
05-600 Grójec Al. Niepodległości 6a
Tel/fax. 48/664 36 78 tel. 48/664 31 55

**Nabór na stanowisko Inspektora w Sekcji Świadczeń Rodzinnych
w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grójcu**

**Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu
ogłasza nabór na stanowisko Inspektora w Sekcji Świadczeń Rodzinnych w
Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grójcu**

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
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 – art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
4. Wykształcenie:
 - o wykształcenie wyższe,
 - o udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku: Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, **ustawy o Karcie Dużej Rodziny**, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o samorządzie gminnym, prawa pracy oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.
3. Biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych – Pakiet Office (Excel, Word).
4. Znajomość programu SYGNITY.
5. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej.
6. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, odpowiedzialność.

7. Odporność na sytuacje stresowe.
8. Dobra znajomość procedur administracyjnych.
9. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
10. Dyspozycyjność.
11. Umiejętność analitycznego myślenia i pracy zespołowej.
12. Empatia i wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – Inspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych:

1. Udzielanie informacji i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie realizacji ustawy o dodatku mieszkaniowym, świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń w myśl ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, stypendium szkolnego, Karty Dużej Rodziny, a także w zakresie wydawania zaświadczeń z ustawy Prawo ochrony środowiska – w ramach przyznanych upoważnień.
2. Podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych.
3. Przygotowywanie projektów informacji, decyzji, postanowień oraz wszelkich innych pism w zakresie w/w świadczeń.
4. Prowadzenie postępowań, przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz spraw odwoławczych.
5. Rozliczanie nienależnie pobranych świadczeń.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.
7. Sporządzanie list wypłat zgodnie z rodzajem przyznanych świadczeń.
8. Prowadzenie rejestru osób korzystających ze świadczeń.
9. Sporządzanie zaświadczeń na żądanie osoby ubiegającej się o ich wydanie.
10. Analiza sytuacji w zakresie płynności i terminowości realizacji świadczeń.
11. Terminowe przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań oraz do zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie realizowanych świadczeń i przekazywanie tych informacji do Kierownika działu.
12. Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w tym współpraca z innymi organizacjami i instytucjami realizującymi zadania z zakresu zadań realizowanych przez Dział Świadczeń Rodzinnych.
13. Realizacja innych zadań zleconych w zakresie udzielonych upoważnień.
14. Obsługa systemów informatycznych niezbędnych na stanowisku pracy, ewidencjonowanie świadczeń w systemie komputerowym.
15. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
16. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją.
17. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grójcu, 05-600 Grójec, Al. Niepodległości 6a.
2. Praca 1 etat.
3. Obsługa interesantów.

4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Zatrudnienie po spełnieniu formalności na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej dla osób, które nie były zatrudnione w jednostce samorządowej z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas określony lub nieokreślony.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego naboru 6 % wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grójcu nie został osiągnięty.

6. Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisane CV
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
5. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na objęcie stanowiska
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji,
 - f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji,

7. Inne informacje związane z naborem na stanowisko:

1. Każdy dokument składający się na treść dokumentów aplikacyjnych, w którym wymagany jest podpis kandydata do pracy wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia dokumentów aplikacyjnych.
2. Dokumenty niekompletne lub wadliwie wypełnione nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.
3. Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 664 36 78 w godzinach od 7.30-15.30.

5. MGOPS nie przywiduje zwracania dokumentacji poszczególnym wnioskodawcom, bez względu na wynik postępowania.
6. Osoby, które spełnią wszelkie wymagania formalne mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o czym zostaną poinformowane telefonicznie.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie przekazana telefonicznie i zostanie ogłoszona na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.
8. Czas i forma zatrudnienia:
- 1) Inspektor – 1/1 etat, zatrudnienie niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru - umowa o pracę na czas określony,
- WAŻNE: Przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych prosimy o dokładne zapoznanie się z wymaganiami kwalifikacyjnymi.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej i opisanej kopercie „*Nabór na stanowisko inspektora w Sekcji Świadczeń Rodzinnych*” w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – Grójec ul. Niepodległości 6a w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać drogą pocztową na wyżej wymieniony adres z dopiskiem „*Nabór na stanowisko inspektora w Sekcji Świadczeń Rodzinnych*”. Dokumenty należy składać **do dnia 17 lutego 2025 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie www.grojecmiasto.pl i na tablicy ogłoszeń MGOPS i UG i M.

Dyrektor
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grójcu
mgr Lidia Radecka