

OGŁOSZENIE O NABORZE
NR 3/2024
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowiska:

PODINSPEKTOR W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH – 2 ETATY
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok

I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku

1. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego oraz projektów informacji w sprawach świadczeń pieniężnych udzielanych obywatelom Ukrainy, podmiotom i osobom fizycznym zapewniającym zakwaterowanie i wyżywienie obywatelom Ukrainy, dodatku ośłonowego, refundacji podatku VAT za dostarczone paliwa gazowe w 2023 r. oraz w 2024 r.
2. Przyjmowanie oraz rozliczanie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego.
3. Sporządzanie list wypłat w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych.
4. Ustalanie i weryfikacja uprawnień do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
5. Przygotowywanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej świadczeniobiorców do ubezpieczenia emerytalno-rentowego i zdrowotnego.
6. Wydawanie zaświadczeń i imiennych raportów w sprawach ubezpieczeń emerytalno-rentowych i zdrowotnych.
7. Sporządzanie list wypłat dotyczących opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe do KRUS za osoby pobierające świadczenia opiekuńcze.
8. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

II. Wymagania niezbędne

Kandydat musi spełniać następujące wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) staż pracy: nie jest wymagany.

III. Wymagania dodatkowe

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) pomocy pieniężnej udzielanej obywatelom Ukrainy oraz podmiotom i osobom fizycznym zapewniającym zakwaterowanie i wyżywienie obywatelom Ukrainy,
 - c) pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - d) refundacji podatku VAT dla odbiorcy paliw gazowych w gospodarstwie domowym na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2022 r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. oraz 2024 r. w związku z sytuacją na rynku gazu,
 - e) dodatku osłonowego na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym,
 - f) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r.,
 - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - h) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 2) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) obsługa komputera (Microsoft Office, w szczególności Word, Excel) i innych urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność redagowania decyzji i pism urzędowych;
- 5) samodzielność, dokładność, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres;
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 7) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

IV. Wymagane dokumenty

Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:

- 1) podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko):
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
 - c) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze.

Wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do Ogłoszenia.

- 2) czytelne kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wyższej uczelni),

- 3) czytelne kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podnoszenie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska,
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy tj. czytelne kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające staż pracy w przypadku, gdy kandydat w dniu ubiegania się o wolne stanowisko urzędnicze pozostaje w zatrudnieniu,
- 5) inne dokumenty istotne dla stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów: do dnia 29 ~~....~~ **marca 2024 r.**
2. Miejsce: oferty należy składać w **zamkniętych kopertach** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, 15-440 Białystok, ul. Malmeda Icchoka 8, opatrzonych imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem **„Ogłoszenie nr 3/2024 – Nabór na stanowisko: Podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych”**.
3. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Warunki pracy na stanowisku Podinspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia,
- 4) wynagrodzenie – ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.).

VII. Informacje dodatkowe

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekraczał 6 %; zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
3. Oferty kandydatów złożone po terminie (**liczy się data wpływu do MOPR!**), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub upowszechnienia informacji o wyniku naboru, jeśli wyłoniony kandydat nie podjął w tym okresie zatrudnienia w MOPR, a następnie, w przypadku niezatrudnienia tychże osób na stanowisko, na które prowadzony był nabór, zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Organizacyjnym i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. W przypadku niewyłonienia kandydata lub kiedy kandydat zrezygnował z podjęcia zatrudnienia, a w protokole nie wskazano kolejnej osoby spełniającej w wystarczającym stopniu wymagania przewidziane dla danego stanowiska, dokumenty mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Dziale Organizacyjnym i Kadr Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 18 marca 2024 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górską