

OGŁOSZENIE O NABORZE
NR 7/2023
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU

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

INSPEKTOR W DZIALE ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok

I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku

1. Sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do podpisania ostatecznej decyzji administracyjnej przyznającej świadczenia pieniężne i niepieniężne w zakresie pomocy społecznej.
2. Wprowadzanie danych klientów do systemu komputerowego.
3. Wypisywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą przyznanych świadczeń pomocy społecznej.
5. Przygotowywanie pism do instytucji, organizacji, urzędów i innych jednostek zewnętrznych.
6. Sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do podpisania decyzji administracyjnej.
7. Kwalifikowanie prowadzonych świadczeń pomocy społecznej zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością.
8. Rozliczanie rachunków, not księgowych, faktur, wykazów osób korzystających za zrealizowane usługi z zakresu pomocy społecznej.
9. Współdziałanie w opracowywaniu sprawozdań dotyczących realizacji świadczeń pomocy społecznej.

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: co najmniej 3 lata.

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 przepisów: ustawy o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, uchwały nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023, uchwały nr III/41/18 Rady Miasta Białystok z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu osłonowego w zakresie dożywiania „Pomoc Miasta Białegostoku w formie posiłku dzieciom w przedszkolu i uczniom w szkole” na lata 2019-2023, uchwały nr LXVI/919/23 Rady Miasta Białystok z dnia 18 stycznia 2023 r. zmieniającej uchwałę w sprawie podwyższenia kryterium dochodowego uprawniającego do zasiłku celowego na zakup posiłku lub żywności przyznawanego w ramach wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2019-2023, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1296), Gminnego programu osłonowego w zakresie zmniejszenia wydatków poniesionych na leki przez mieszkańców Miasta Białegostoku na lata 2022-2024 stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miasta Białystok Nr XLVI/676/21 z dnia 20 grudnia 2021 r., uchwały nr LI/731/22 Rady Miasta Białystok z dnia 28 marca 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania, programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa – edycja 2023” oraz uchwały Nr LXX/966/23 Rady Miasta Białystok z dnia 20.04.2023 r. w sprawie przystąpienia Miasta Białystok do realizacji programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa – edycja 2023” (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2023 r. poz. 1741),
- 2) wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego i ochrony danych osobowych,
- 3) znajomość zagadnień związanych z przyznawaniem świadczeń oraz sprawozdawczości w pomocy społecznej,
- 4) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, w szczególności Word, Excel),
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych, odpowiedzi na zapytania jednostek zewnętrznych,
- 6) zdolność analitycznego myślenia i sprawnego realizowania powierzonych zadań,
- 7) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność, zaangażowanie, dobra organizacja pracy,
- 8) 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 **31 lipca 2023 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 7/2023 – Nabór na stanowisko: Inspektor w Dziale Świadczeń Społecznych”**.
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 Inspektora w Dziale Świadczeń Społecznych Miejskiego Ośrodka 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 2023 r. poz. 100 z późn. zm.) 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 Kadr i Administracji 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 Kadr i Administracji Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku. Po tym czasie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Białystok, 20 lipca 2023 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Jolanta Perkowska