

OGŁOSZENIE O NABORZE
NR 1/2025
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 RODZINNYCH
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok

I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku

1. Bezpośrednia obsługa klientów, szczególnie w zakresie informowania i kierowania ich do właściwych pracowników.
2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej, w tym pobieranie, wczytywanie i drukowanie korespondencji wpływającej drogą elektroniczną.
3. Obsługa skrzynki e-mail Działu Świadczeń Rodzinnych oraz programu Emp@tia.
4. Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej.
5. Przekazywanie korespondencji wpływającej do dekretacji.
6. Wydawanie zgodnie z dekretacją korespondencji wpływającej właściwym komórkom organizacyjnym.
7. 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: minimum 3 lata.

III. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 - b) dodatku mieszkaniowego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
 - c) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - d) gminnego programu ośłonowego w zakresie zmniejszenia wydatków mieszkańców Białegostoku z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, gminnego programu ośłonowego w zakresie zmniejszenia wydatków poniesionych na leki przez mieszkańców Miasta Białegostoku;
- 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,
 - zapoznaniu się z procedurą zgłoszeń wewnętrznych obowiązującą w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

Wzory oświadczeń do wykorzystania oraz klauzula informacyjna w załączeniu do ogłoszenia; Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku jest dostępna na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku pod adresem: <https://www.mopr.bialystok.pl/> w zakładce *Informacje*.

- 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 ⁴ sierpnia 2025 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 1/2025 – Nabór na stanowisko: Inspektor 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 Inspektora w Dziale Świadczeń Rodzinnych 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. 2024 r., poz. 1638 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 2025 r. poz. 913) 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 2024 r. poz. 1135) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.
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, ..24... lipca 2025 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku

mgr Agnieszka Górską

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego i Kadr

mgr Magdalena Romejko