

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ I WSPARCIA RODZINY W
DĄBROWIE TARNOWSKIEJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT W DZIALE ŚWIADCZEŃ
(do realizacji rządowego programu „ Dobry start”)**

znak: KP.111.6.2020

Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej (MOPSiWR) 33-200
Dąbrowa Tarnowska, ul. Kościuszki 15a

tel. 14 657 83 83 oraz 571 336 500, 14 657 84 84 (faks)

e-mail: sekretariat@mopsiwr.pl

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność 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,
- 4) wykształcenie wyższe , preferowane o kierunku lub specjalności w zakresie prawa, administracji, ekonomii bądź zarządzania,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) staż pracy co najmniej 6 miesięcy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza fachowa dotycząca :
 - znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „ Dobry start” (Dz.U. z 2018r. poz.1061 z późn.zm.).
 - znajomość aktów prawnych: ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781); rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn.zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) bardzo dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) dokładność i sumienność,
- 5) umiejętność dobrej komunikacji i kontaktów interpersonalnych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie prac związanych z realizacją rządowego programu „Dobry start”,
- opracowywanie potrzeb i środków na świadczenia dobry start,
- obsługa osób ubiegających się o przyznanie świadczenia dobry start,
- udzielanie wyczerpujących informacji na temat ww. świadczenia,
- przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia dobry start, łącznie z wymaganą dokumentacją,
- prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących świadczenia dobry start, w tym m.in. dokonywanie wymaganych weryfikacji danych,
 - wydawania rozstrzygnięć w sprawach świadczenia dobry start, z wyjątkiem decyzji,
 - opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia dobry start,
 - przekazywania informacji o przyznaniu świadczenia dobry start,
 - sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych dotyczących świadczenia dobry start,
 - terminowe przyznawanie i realizowanie świadczenia dobry start,
 - wykonywanie wszystkich czynności w zakresie świadczenia dobry start związanych z obsługą programu komputerowego, w tym m.in. terminowe i rzetelne wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego świadczenie dobry start,
 - wykonywanie sprawozdań, zestawień i analiz dotyczących realizacji rządowego programu „Dobry start”,
 - windykacja i egzekucja nienależnie pobranego świadczenia dobry start,
 - prowadzenie spraw zgodnie z przyjętą Instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
 - prowadzenie rejestru rzeczowego świadczenia dobry start,
 - współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie rządowego programu „Dobry start”,
 - wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją rządowego programu „Dobry start”.

Warunki pracy:

- Wymiar zatrudnienia: w wymiarze 40 godzin tygodniowo (w przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony **od 01 lipca 2020r. do 30 listopada 2020r.** obejmujący czas realizacji rządowego programu „Dobry start”.
- Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a, 33-200 Dąbrowa Tarnowska.
- Specyfika pracy: praca biurowa przy komputerze powyższej 4 godzin dziennie, bezpośredni kontakt z klientem, konieczność przemieszczania się na terenie budynku.
- Płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 02/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 2 stycznia 2019r.
 - Przewidywany termin zatrudnienia: 01 lipca 2020r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- Kwestionariusz osobowy, wg wzoru;
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana doręczyć orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku oraz dostarczyć do MOPSiWR zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Ponadto wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy - nabór na wolne stanowisko urzędnicze, referent w Dziale Świadczeń (do realizacji rządowego programu „ Dobry start”) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, pon. w godzinach od 8:00 do 16:00, wt.- pt. od 7.30 do 15.30 lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Kościuszki 15a , 33-200 Dąbrowa Tarnowska w terminie **do dnia 26 czerwca 2020r.**

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Tarnowskiej po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych.
- Po upływie terminu do złożenia ofert na ww. stanowisko na stronach internetowych: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej(MOPSiWR) - www.mopsiwr.pl, Biuletynie Informacji Publicznej (MOPSiWR) www.bip.malopolska.pl/mopsiwrtdt ,oraz na tablicy ogłoszeń MOPSiWR zostanie umieszczona informacja o kandydatach spełniających warunki do dopuszczenia do drugiego etapu konkursu wraz ze wskazaniem terminu kiedy on nastąpi.
- Drugim etapem konkursu będzie przeprowadzenie pisemnego testu obejmującego wiedzę z zakresu przepisów realizowanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. Warunkiem umożliwiającym przejście do kolejnego etapu konkursu jest uzyskanie m.in. 70% odpowiedzi pozytywnych z testu.

- Z kandydatami, którzy uzyskali minimum 70% z ww. testu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
- W wyniku przeprowadzenia ww. procedury konkursowej powołana przez Dyrektora MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej Komisja konkursowa wyłania kandydata, spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
- Dyrektor MOPSiWR w Dąbrowie Tarnowskiej dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

Anna Stefańczyk - tel. 14 657 83 83 wew. 224,

Kinga Sobiecka-Klusek - tel. 14 657 83 83 wew.217

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:
 - stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej - www.mopsiwr.pl
 - tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej, oraz
 - stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej