

OGŁOSZENIE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu

ogłasza nabór kandydata

na stanowisko specjalisty w Dziale Świadczeń Społecznych

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie – minimum 3 letni staż pracy
2. Wykształcenie wyższe
3. Preferowane doświadczenie w sektorze publicznym minimum 2 lata

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV)(własnoręcznie podpisany),
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. referencje (jeśli kandydat posiada),
8. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mops.walbrzych.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Dziale Świadczeń Społecznych w terminie do 02 marca 2025 r.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mops.walbrzych.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kilińskiego 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1135r.).

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **specjalista**

Komórka organizacyjna: **Dział Świadczeń Społecznych**

Kod komórki: DŚS

Kategoria zaszeregowania: X-XV

Cel istnienia stanowiska pracy: Realizacja ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

Miejsce w strukturze organizacyjnej - Podlega: Kierownikowi Działu Świadczeń Społecznych

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - a. przyznawania świadczeń z zakresu ustawy o pomocy społecznej;
 - b. ustalania świadczeń nienależnie pobranych oraz zasad zwrotu tych świadczeń;
 - c. potwierdzenie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - d. odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
 - e. przyznawania świadczeń w ramach ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
2. Przygotowywanie zleceń na pochówki podopiecznych oraz współpraca w tym zakresie z zakładem pogrzebowym, z którym jednostka ma podpisaną umowę.
3. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w programie komputerowym „POMOST”.
4. Wydawanie zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami na wniosek strony i instytucji publicznych.
5. Przygotowanie i przekazywanie odwołań wraz z aktami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
6. Przygotowywanie pism i odpowiedzi na skargi i wnioski.
7. Sporządzanie wymaganych analiz i przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swoich zadań.
8. Prowadzenie dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
9. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
10. Zachowanie tajemnicy służbowej.

Wymagana wiedza specjalistyczna

Bardzo dobra znajomość:

- Ustawy o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1214)
- Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. 2025, poz. 1461);
- Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. 2025 poz. 49);
- Ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (tj. Dz.U. 2025; poz. 337);
- Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz.U. 2025, poz. 1691).

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

1. Obowiązkowość, dokładność, terminowość
2. Fachowość i profesjonalizm w działaniach
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych w ramach wykonywanych obowiązków.
4. Umiejętności interpersonalne, a także samodzielnego myślenia i działania.
5. Umiejętność samodzielnego organizowania i wykonywania zadań na stanowisku pracy.
6. Znajomość programu komputerowego „ POMOST”
7. Znajomość programu do obiegu dokumentów EZD PUW.

sp.D.lwańska