

OGŁOSZENIE

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydata
na stanowisko inspektora w Dziale Świadczeń w wymiarze pełnego etatu**

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. wykształcenie średnie (preferowane wyższe),
2. minimalny staż pracy – 5 lat.

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 inspektora w Dziale Świadczeń w terminie **do: 16.02.2024 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 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. z 2022 r., poz. 530).

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Wykonywanie zadań z zakresu przyznawania świadczeń rodzinnych oraz dodatków do świadczeń rodzinnych, w tym:

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
- ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych,
- przygotowywanie decyzji przyznających lub zmieniających prawa do świadczeń rodzinnych.

2. Wykonywanie zadań z zakresu przyznawania świadczeń alimentacyjnych, w tym:

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
- ustalanie prawa do świadczeń alimentacyjnych,
- przygotowywanie decyzji przyznających lub zmieniających prawa do świadczeń alimentacyjnych,
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

3. Wykonywanie zadań z zakresu przyznania świadczeń opiekuńczych, w tym:

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków
- ustalanie prawa do świadczeń opiekuńczych
- przygotowywanie decyzji przyznających lub zmieniających prawa do świadczeń opiekuńczych

4. Prowadzenie postępowania w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,

5. Wydawanie zaświadczeń.

6. Współpraca z urzędami oraz innymi jednostkami w sprawach mających wpływ na przyznanie świadczeń.

7. Załatwianie skarg i odwołań.

8. Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm obowiązujących w Ośrodku oraz przepisów, norm i regulaminów z zakresu zajmowanego stanowiska.

9. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

10. Zachowanie tajemnicy służbowej

11. Koordynacja w zakresie terminowej i właściwej archiwizacji dokumentów Działu i współpraca z archiwum zakładowym.

Nazwa stanowiska pracy: **inspektor Komórka organizacyjna: Dział Świadczeń**

Kod komórki: **DŚ**

Kategoria zaszeregowania: XI - XV

Cel istnienia stanowiska pracy

Realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych, dodatku osłonowym i ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość przepisów prawnych dotyczących wykonywania zadań z zakresu przyznawanych świadczeń oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagane umiejętności i zdolności

1. Umiejętność stosowania przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań.
2. Samodzielność i właściwa realizacja przypisanych zadań.
3. Obsługa komputera.
4. Wnikliwe, bezstronne i uprzejme załatwianie stron.
5. Zdolność samodzielnego organizowania i wykonywania zadań na własnym stanowisku pracy.

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe:

1. umiejętność stosowania przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,
2. samodzielność i właściwa realizacja przypisanych zadań,
3. zdolności organizacyjne,
4. obowiązkowość, terminowość,
5. łatwość w obsłudze programów komputerowych.