

## **OGŁOSZENIE**

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

### **Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub
2. wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy

### **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](mailto: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 17.05.2024 roku

**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](http://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. z 2022 r., poz. 530).*

## **OPIS STANOWISKA PRACY**

1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
  - pomocy dla rodzin zastępczych,
  - odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
  - pomocy dla wychowanków z pieczy zastępczej,
  - dodatku wychowawczego, dodatku w wysokości świadczenia wychowawczego, dodatku do zryczałtowanej kwoty,
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie spraw:
  - rodzin zastępczych,
  - rodziców biologicznych,
  - usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych,
  - usamodzielnianych wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących dzieci z Wałbrzycha, a przebywających w rodzinach zastępczych na terenie innego powiatu w zakresie:
  - a. zawierania porozumienia
  - b. analizowania i opisywania not księgowych
  - c. naliczania opłaty od rodziców biologicznych.
4. Wydawanie zaświadczeń na wniosek strony.
5. Przygotowywanie i przekazywanie odwołań wraz z aktami spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

6. Sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań.
7. Administrowanie programu informatycznego „Pomost” .
8. Prowadzenie dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
9. Przygotowywanie prowadzonej dokumentacji do archiwizacji.
10. Zastępstwo w czasie nieobecności pracowników wydających decyzje administracyjne.
11. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie ustawą o ochronie danych osobowych.
12. Zachowanie tajemnicy służbowej

Nazwa stanowiska pracy: **inspektor Komórka organizacyjna: Dział Pieczy Zastępczej**  
Kod komórki: **DPZ**

Kategoria zaszeregowania: XI - XV

### **Cel istnienia stanowiska pracy**

Realizacja ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej.

### **Wymagana wiedza specjalistyczna:**

Znajomość przepisów prawnych dotyczących wykonywania zadań z zakresu przyznawanych świadczeń wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pomocy społecznej 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, znajomość Exela.
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.

