

KD. 210.7.2024

OGŁOSZENIE

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Świnoujściu ul. J. Dąbrowskiego 4 poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze.

I. Określenie stanowiska urzędniczego.

Podinspektor w Dziale Świadczeń Rodzinnych (2 etaty)

Umowa na zastępstwo.

Po zakończeniu umowy na zastępstwo istnieje możliwość zawarcia kolejnej umowy na czas określony, umowy na czas nieokreślony.

II. Wymagania konieczne:

O stanowisko mogą ubiegać się osoby, które:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie,
- 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie minimum średnie, pożądane wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym związanym z prowadzeniem postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość przepisów dotyczących kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 4) umiejętność przygotowywania pism i decyzji administracyjnych,
- 5) systematyczność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, pracy z klientami,
- 6) radzenie sobie w sytuacjach stresowych i w pracy pod presją ograniczeń czasowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach o świadczenia rodzinne.
- 2) Przygotowywanie list wypłat świadczeń, danych do sprawozdań.
- 3) Generowanie list wypłat świadczeń.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na II piętrze w budynku przy ul. Dąbrowskiego 4 w Świnoujściu. Budynek wyposażony w podjazd, windę, szerokie korytarze,
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat,

- 3) umowa o pracę na czas określony zgodnie z art. 25¹ kodeksu pracy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VII. Kandydat na stanowisko urzędnicze musi złożyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać do dnia 20 marca 2024r. do godziny 15³⁰ w siedzibie MOPR w Świnoujściu przy ul. J. Dąbrowskiego 4 pok. 314 (III piętro).

Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłyną na wyżej wymieniony adres do dnia 20.03.2024r. do godziny 15³⁰.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR.