

OGŁOSZENIE

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ, UL. KILIŃSKIEGO 25a, 59-300 LUBIN

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy (stanowisko urzędnicze)

Przedmiot naboru:

Stanowisko : **PODINSPEKTOR**

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w obszarze pomocy społecznej, lub świadczeń rodzinnych, bądź pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 2) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, tj. ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz przepisów dot. postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość obsługi programów Word, Excel, Top-Team;
- 4) umiejętność organizacji i planowania pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie uprawnień do: świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka, w tym egzekwowanie wymaganych dokumentów;
- 2) obsługa programów dotyczących ewidencji beneficjentów;
- 3) przyjmowanie wniosków od klientów dotyczących zmiany ich sytuacji rodzinnej lub dochodowej mającej wpływ na prawo do świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, funduszu alimentacyjnego;
- 4) wnioskowanie o przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych niezbędnych w sprawach o ustalenie uprawnień do specjalnych zasiłków opiekuńczych i zasiłków dla opiekunów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem wynagrodzenia za sprawowanie opieki;
- 6) współudział w sporządzaniu sprawozdań z udzielonych świadczeń rodzinnych, wychowawczych, zasiłków dla opiekunów i jednorazowego świadczenia z tytułu urodzenia się żywego dziecka oraz wydatkowanych środków finansowych;
- 7) współpraca z innymi działami i podmiotami mająca na celu zwiększenie jakości i zakresu realizowanych działań.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kopia świadectwa pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy);
- 4) podpisane oświadczenie kandydata o (według załączonego wzoru):
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- d) niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie z art. 6 ust.1 lit a Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana jest w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubinie przy ul. Kilińskiego 25a – Dział Świadczeń Rodzinnych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy :

- stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, wyposażone w narzędzia i materiały do pracy;
- budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie: winda, drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowana toaleta.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi powyżej 6%.**

Termin i miejsce składania dokumentów do dnia: 12 grudnia 2025 r.

Wymagane dokumenty można składać:

- osobiście, w zaklejonej kopercie – pok.127 sekretariat lub
- przesłać pocztą na adres MOPS ul. Kilińskiego 25a, 59-300 Lubin

Na kopercie proszę umieścić zapis „**Nabór na stanowisko podinspektora**”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.:

76/746 34 36 – Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku;
76/746 34 16 – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, w zakresie prowadzonego naboru

Inne informacje:

Informacja o naborze dostępna jest na stronie internetowej MOPS Lubin – BIP, na tablicy ogłoszeń Ośrodka oraz w bazie ePraca.

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

O dalszym toku postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione drogą e-mailową lub telefonicznie osoby spełniające w/w wymagania.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy może być w każdej chwili zmienione lub odwołane. Ponadto na każdym etapie może zostać unieważnione, bez konieczności podania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MOPS-BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

Lubin, 27.11.2025 r.

Beata Lejczak – Wawrynowicz

Dyrektor