



**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Białej Podlaskiej**  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 24, 21-500 Biała Podlaska  
tel/fax. 83-343-85-37  
NIP 537 18 39 366, REGON 002300640  
e - mail: mopsbp@wp.pl; www: www.mops-bialapodlaska.pl

---

**OGŁOSZENIE DYREKTORA  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
o naborze na stanowisko urzędnicze tj. - **podinspektora**  
**w MOPS w Białej Podlaskiej**  
(pełny wymiar czasu pracy)

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1. **wymagania niezbędne:**

- a/ wykształcenie wyższe,
- b/ co najmniej dwuletni staż pracy,
- c/ minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- d/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e/ korzystanie z pełni praw publicznych,
- f/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g/ posiadanie obywatelstwa polskiego
- h/ brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- i/ posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- j/ znajomość;
  - \* kodeksu postępowania administracyjnego,
  - \* ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
  - \* ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - \* rozporządzenia w sprawie postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne,
  - \* ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - \* rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia wychowawcze,
  - \* ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - \* rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu postępowania, sposobu ustalenia dochodu oraz wzorów wniosku, zaświadczeń i oświadczeń o ustalenie prawa do świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - \* ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
  - \* rozporządzenia w sprawie dodatków mieszkaniowych,
  - \* obwieszczenia w sprawie wysokości dodatku energetycznego,
  - \* ustawy o pomocy społecznej,
  - \* ustawy o ochronie danych osobowych.

2. **wymagania dodatkowe:**

- a/ zdolności analityczne i umiejętności stosowania przepisów,
- b/ znajomość obsługi programów: Excel, Word, Office
- c/ umiejętność pracy w zespole.

**II. Predyspozycje osobowościowe:**

- \*obowiązkowość, sumienność, terminowość, uczciwość, empatia.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1. Przyjmowanie klientów oraz udzielanie informacji szczegółowych na podstawie aktów prawnych z zakresu przysługującego prawa do dodatków mieszkaniowych i dodatków

energetycznych, przyjmowanie i rejestracja wniosków o ustalenie prawa do dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;

2. Przyjmowanie klientów i udzielanie informacji z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego, przyjmowanie i rejestracja wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
3. Wprowadzanie danych dotyczących sytuacji rodzinnej i materialnej wnioskodawcy do programu komputerowego AMAZIS – świadczenia rodzinne;
4. Wprowadzanie danych dotyczących sytuacji rodzinnej i materialnej wnioskodawcy do programu komputerowego NEMEZIS – fundusz alimentacyjny;
5. Wprowadzanie danych dotyczących sytuacji rodzinnej i materialnej wnioskodawcy do programu komputerowego IZYDA – świadczenia wychowawcze;
6. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu ustalenia, uchylenia i odmowy prawa do świadczeń;
7. Wydawanie zaświadczeń o przyznanych świadczeniach;
8. Występowanie do instytucji celem uzyskania niezbędnych danych do prowadzenia spraw z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
9. Archiwizowanie dokumentacji;
10. Przygotowanie dokumentacji do doręczenia stronie.

#### ***IV. Warunki pracy i płacy:***

1/ Praca w siedzibie MOPS. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z obsługą klientów zewnętrznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

#### ***V. Wymagane dokumenty:***

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ curriculum vitae,
- 3/ kwestionariusz osobowy- oryginał,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- 5/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7/ kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)

#### ***VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:***

1/termin: **7 sierpnia 2018 r.** godz. 12.00 decyduje data wpływu do MOPS

2/sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy ośrodka lub listem poleconym.

3/ miejsce:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

21 – 500 Biała Podlaska

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 24

II piętro – sekretariat MOPS

*prosimy o dopisanie na kopercie: „nabór na stanowisko podinspektora”*

#### ***VII. Dodatkowe informacje:***

1/ dokumenty, które wpłyną do MOPS po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,

2/ lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na stronie internetowej

<http://www.mops-bialapodlaska.pl/bip.php>, [www.mops-bialapodlaska.pl](http://www.mops-bialapodlaska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOPS.

3/ w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie został spełniony,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać oraz list motywacyjny, szczegółowe CV uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych)”

**Informacja dla kandydatów dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Dane osobowe kandydatów przetwarzamy w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko asystent rodziny. Podstawą prawną jest zgoda, którą nam udzielono. Zgodę, w każdej chwili można wycofać, ale wówczas kandydat nie będzie uczestniczył w naborze.

Administratorem danych osobowych kandydatów jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 24, 21-500 Biała Podlaska.**

Do dnia 31 lipca 2018 roku powołamy inspektora ochrony danych. Dane kontaktowe inspektora podamy do publicznej wiadomości na stronie internetowej po jego powołaniu.

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane do czasu zakończenia naboru i zostaną usunięte w terminie 2 miesięcy po jego zakończeniu.

Kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu i prawo do przenoszenia danych.

Dostęp do danych osobowych kandydatów mogą mieć tylko instytucje upoważnione z mocy prawa (np. policja).

Danych nie przekazujemy do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych.

Dane nie będą podlegały profilowaniu.

Biała Podlaska, dn. 25.07.2018 r.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej  
  
Ewa Borowska