

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku, ul. Wyszyńskiego 3, 84-300 Lębork

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lęborku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Kierownik sekcji świadczeń

1. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Wykształcenie wyższe i co najmniej czteroletni staż zawodowy
- 6) Praktyczna umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowany co najmniej 3 letni staż na takim samym lub podobnym stanowisku,
- 2) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) znajomość przepisów prawnych w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawa z dnia z dnia 28 listopada 2003 r. świadczeniach rodzinnych,
 - ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych
- 4) komunikatywność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) sprawna i efektywna organizacja pracy,
- 7) doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie, nadzorowanie i ocenianie pracy podległych pracowników,
- opracowanie planów finansowych w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- przygotowywanie harmonogramu wydatków na wypłatę świadczeń na poszczególne miesiące i czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
- przygotowywanie kalendarzy wypłat świadczeń,
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i meldunków,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Sekcji,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym decyzji i informacji w sprawie świadczeń wychowawczych, decyzji w sprawie świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów i jednorazowych świadczeń, decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w sprawie świadczeń z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych
- sporządzanie list wypłat świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i pomocy materialnej o charakterze socjalnym, świadczeń rodzinnych,

- zasilków dla opiekunów i jednorazowych świadczeń, przelewów i przekazów pocztowych, świadczeń z pomocy społecznej,
- informowanie podległych pracowników o zmianach w obowiązujących przepisach prawa, procedurach postępowania, interpretacjach i komentarzach.
- przygotowywanie szablonów wydruku decyzji, postanowień, pism w systemach informatycznych,
- nadzór nad poprawnością wprowadzonych danych do systemów teleinformatycznych,
- przygotowywanie decyzji, postanowień dotyczących osób skierowanych do domów pomocy społecznej,
- sprawdzenie pod względem merytorycznym not, faktur za pobyt w domach pomocy społecznej,
- przygotowywanie pism dotyczących wynagrodzeń za sprawowanie opieki
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych,

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- **Wymiar czasu pracy:** Pełny etat
- **Ilość etatów:** 1
- **Termin rozpoczęcia pracy:** grudzień 2025r.
- **Miejsce pracy:** Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na 1 piętrze w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku, ul. Wyszyńskiego 3, Lębork.
- Praca przy monitorze ekranowym.

5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty

- a) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności i dobrym stanie zdrowia,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- h) oryginał kwestionariusza osobowego, osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku, ul. Wyszyńskiego 3 (pok. 112) lub pocztą na adres MOPS-u w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Sekcji Świadczeń.**”

Termin składania dokumentów **do dnia 12.09.2025 r. do godz. 13.00** - liczy się data, godzina wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lęborku.
Aplikacje, które wpłyną do MOPS-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://mopsleborg.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lęborku ul. Wyszyńskiego 3.