

## Ogłoszenie nr 2/2016

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko: **Inspektor – 11 etatów - w Dziale Świadczeń Rodzinnych** Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda 8

### **1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie umarzania, odraczania, rozkładania na raty nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 4) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji.

### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) staż pracy – minimum 2 lata, w tym doświadczenie zawodowe w administracji publicznej co najmniej 1 rok.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego,
- 2) znajomość zagadnień związanych z podejmowaniem działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 3) znajomość zagadnień dotyczących prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 4) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu cywilnego,
- 5) znajomość zagadnień z ustaw: o pomocy społecznej, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych,
- 6) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) obsługa programu Microsoft Word, Microsoft Excel,
- 8) umiejętność redagowania decyzji i pism,
- 9) komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń),
- 4) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenia:

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,
  - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r, poz. 922 z dnia 2016.06.28 z późniejszymi zmianami) w celu przeprowadzenia naboru,  
**( wg dołączonego poniżej wzoru oświadczeń)**
- 6) kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia ..19.. października 2016 r.

Miejsce: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, 15-440 Białystok, ul. Malmeda 8, pok. 20, sekretariat MOPR.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Ogłoszenie nr 2/2016. Nabór na stanowisko Inspektora w Dziale Świadczeń Rodziny”.

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysyłanych pocztą, datę stempla pocztowego

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- 4) stanowisko pracy znajduje się w budynku MOPR w Białymstoku przy ul. Klepackiej 18, bez barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych,
- 5) praca wiąże się z ciągłym kontaktem z klientem.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku przekraczał 6%.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie dalszej rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Miejski Ośrodek pomocy Rodzinie w Białymstoku nie odsyła dokumentów złożonych i nie wykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście (za okazaniem dowodu osobistego) w Dziale Kadr i Administracji pokój nr 25, w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od zakończenia postępowania konkursowego, a w przypadku ich nieodebrania w tym terminie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Białystok, 07.10.2016r.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Białymstoku  
*mgr Zdzisława Sawicka*