

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze „PODINSPEKTOR”**

Ważne do 12 września 2025 r.

I. Warunki naboru

- | | |
|-----------------------------------|---|
| a) stanowisko: | Podinspektor |
| b) liczba stanowisk: | 1 |
| c) wymiar pracy: | 1 etat |
| d) miejsce wykonywania pracy: | Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
w Lesznie,
Dział Świadczeń Społecznych |
| e) forma zatrudnienia: | Umowa o pracę |
| f) data rozpoczęcia zatrudnienia: | październik 2025 r. |

II. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) staż pracy min. 3 lata,
- g) dobra znajomość obsługi komputera – MS Office,
- h) znajomość przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
- i) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- j) znajomość Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2015r. w sprawie wysokości dochodu rodziny albo dochodu osoby uczącej się stanowiących podstawę ubiegania się o zasiłek rodzinny i specjalny zasiłek opiekuńczy, wysokość świadczeń rodzinnych oraz wysokości zasiłku dla opiekuna,
- k) znajomość przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
- l) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- m) znajomość obsługi Programu Płatnik.

III. Wymagania dodatkowe od kandydatów

- a) preferowany staż pracy w administracji samorządowej min. 1 rok,
- b) preferowane wykształcenie wyższe humanistyczne,
- c) dokładność, zaangażowanie, komunikatywność,
- d) umiejętność analitycznego oraz logicznego myślenia, redagowania pism, sporządzania decyzji administracyjnych,
- e) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

IV. Zakres czynności

1. Rozpatrywanie wniosków, ustalenie prawa do świadczeń na podstawie ustawy o świadczeniach rodzinnych i opracowywanie decyzji w sprawach świadczeń z zachowaniem terminów do załatwienia sprawy.
2. Opracowywanie decyzji w sprawach świadczeń na podstawie ustawy o pomocy społecznej z zachowaniem terminów do załatwienia sprawy.
3. Opracowanie decyzji, informacji w sprawie dodatków dla gospodarstw domowych obsługiwanych przez Dział Świadczeń Społecznych
4. Prowadzenie postępowań w celu wydania zaświadczenia o dochodach z Programu „Czyste Powietrze”.
5. Sporządzanie metryk spraw.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie 500+ oraz innych spraw związanych z koordynacją.
7. Przygotowywanie dokumentacji celem przekazania akt do innego OPS zgodnie z właściwością.
8. Wprowadzanie wniosków i decyzji z innych OPS przekazanych zgodnie z właściwością do dalszej realizacji przez MOPR w Lesznie.
9. Wysyłanie decyzji oraz pozostałej korespondencji.
10. Archiwizacja dokumentów.
11. Obsługa płatnika – rozliczanie składek społecznych i zdrowotnych, prowadzenie ewidencji ZUS świadczeniobiorców

V. Wymagane dokumenty- niezbędne

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania w załączniku;**
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, które są niezbędne do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku;
- d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
- e) oświadczenie o niekaralności – **do pobrania w załączniku;**
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych dokumentach, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy - **do pobrania w załączniku;**

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **do 12 września 2025 r. godz. 14.00** w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, ul. Janusza Korczaka 5, lub I piętro, pok. 18 Dział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych lub dokumenty można przesłać pocztą na adres Ośrodka (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lesznie był wyższy niż 6%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.moprleszno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka – tablica na parterze w budynku przy ul. Janusza Korczaka 5.

Leszno, dnia 1 września 2025 r.