

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi
przy ul. Kilińskiego 102/102a
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**PODINSPEKTOR (2)
w Wydziale Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

Liczba stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Miejsce wykonywania pracy:

Wydział Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, Łódź, ul. Kilińskiego 102/102a

Planowany początek zatrudnienia: maj 2024 r.

Termin składania ofert: 17 kwietnia 2024 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pozycji siedzącej.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Udzielanie klientom telefonicznie bądź osobiście informacji o zasadach dofinansowania uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych, wydawanie wniosków i załączników.
2. Udzielanie klientom telefonicznie bądź osobiście informacji o zasadach dofinansowania do przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych przyznawanych osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów, wydawanie wniosków.
3. Przyjmowanie wypełnionych przez wnioskodawców wniosków o dofinansowanie do przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych przyznawanych osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów wraz z kopią orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (bądź równoważne) i potwierdzeniem za zgodność z oryginałem (orzeczenie o niepełnosprawności do wglądu).
4. Weryfikacja złożonych wniosków o dofinansowanie do przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych przyznawanych osobom niepełnosprawnym, sprawdzanie ich kompletności i zasadności pod względem formalnym i merytorycznym.
5. Prowadzenie komputerowego rejestru wniosków o dofinansowanie do przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych przyznawanych osobom niepełnosprawnym,

w którym zapisywane są wszystkie niezbędne informacje dotyczące wnioskodawców, aktualizowanie bazy danych na bieżąco.

6. Powiadamianie w formie pisemnej wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie do przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych przyznawanych osobom niepełnosprawnym.
7. Sporządzanie dla potrzeb finansowo-księgowych miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z ilości przyjętych i rozpatrzonych wniosków oraz wielkości wydatkowanych środków finansowych.
8. Przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi oraz prowadzenie innej bieżącej korespondencji w zakresie powierzonego zadania.
9. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących przyjętych interwencji w ramach dofinansowania o dofinansowanie do przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych przyznawanych osobom niepełnosprawnym.
10. Elektroniczna obsługa wniosków w systemie obsługi wsparcia finansowanego ze środków państwowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych (system sow).

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6. Wykształcenie i staż pracy:
 - wykształcenie średnie i staż pracy min. 3 lata lub
 - wykształcenie wyższe.
7. Znajomość procedur administracyjnych.
8. Umiejętność weryfikacji dokumentacji.
9. Umiejętność sporządzania i redakcji pism urzędowych.
10. Umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń biurowych.
11. Odpowiedzialność za wykonywane zadania.

Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
2. Sumiennosc, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją.
3. Kreatywność, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków.

- Umiejętność podejmowania decyzji i działania w sytuacjach stresowych.
- Wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- List motywacyjny.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy).
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez MOPS w Łodzi danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

Opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć za pośrednictwem poczty lub w kancelarii MOPS w Łodzi (ul. Kilińskiego 102/102a) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor (2) w Wydziale Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi”

w terminie do dnia 17 kwietnia 2024 r.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata pocztą za datę doręczenia do MOPS w Łodzi **uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez**

MOPS w Łodzi (data wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łodzi**

Piotr Kowalski
(podpis elektroniczny)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 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), informuje, że:

Administratorem Państwa danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, z siedzibą przy ulicy Kilińskiego 102/102a. Wszelkie dane otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na który złożono dokumenty, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane będziemy przetwarzać przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez MOPS w Łodzi danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: ochronadanych@mops.lodz.pl. Na podstawie umów powierzenia danych możemy przekazywać Państwa dane firmom serwisowym oraz podmiotom przetwarzającym.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeśli minął czas, w jakim przepisy prawa zobowiązują Ośrodek do ich przetwarzania. Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.