

Úřad práce České republiky vyhlašuje výběrové řízení na obsazení služebního místa v souladu s § 178 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů

Ověřovatel v agendě NSD

Pracoviště:

Úřad práce České republiky – Krajská pobočka v Ostravě
Kontaktní pracoviště Krnov, Oddělení NSD II.

Hlavní náplň činnosti:

- Zajišťuje agendu dávek pomoci v hmotné nouzi a plní úkoly a povinnosti vyplývající ze zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 151/2025 Sb., o dávce státní sociální pomoci, ve znění pozdějších předpisů. Při své činnosti se řídí dalšími právními předpisy v dané oblasti včetně prováděcích vyhlášek.
- Zajišťování agendy nepojistných sociálních dávek.
- Poskytování sociálního poradenství v oblasti nepojistných sociálních dávek a sociálních služeb.
- Zpracování a vyřizování žádostí o nepojistné sociální dávky. Kontrola žádostí, zavádění do jednotného informačního systému, ověřování a schvalování výplat jednotlivých nepojistných dávek, včetně vedení ucelené podkladové dokumentace žadatelů.
- Vyřizování věci ve správním řízení, včetně dílčích částí správního řízení podle běžných postupů (např. opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí, jejich ověřování a došetřování, kontrola a oprava zřejmých nesprávností v rozhodnutí, vyjádření, osvědčení nebo sdělení, sepisování protokolu o ústním jednání a ústním podání, jakož i o jiných úkonech ve styku s účastníky správního řízení, vyřizování stížností a oprav).
- Posuzování podkladů pro správní řízení a provádění důkazů potřebné ke zjištění stavu věci.
- Přijímáte a zpracováváte odvolání proti rozhodnutí, zpracováváte podklady pro rozhodování odvolacího orgánu. Poskytujete součinnost v rámci odvolacího řízení.
- Provádění místního šetření, včetně zpracování písemných záznamů o šetření.
- Spolupráce s ostatními správními orgány, orgány územních samosprávných celků, orgánů sociálního zabezpečení, orgánů státní zdravotní správy, zaměstnavateli, orgány činnými v trestním řízení a dalšími subjekty.

Kvalifikační a další požadavky:

- ukončené minimálně vyšší odborné vzdělání nebo bakalářský studijní program
- výhodou znalost zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi
- výhodou znalost zákona č. 151/2025 Sb., o dávce státní sociální pomoci
- výhodou znalost zákona č. 500/2014 Sb., správní řád
- výhodou řidičský průkaz skupiny B
- znalost práce na PC (MS Office)
- dobrá znalost českého jazyka, výborné komunikační schopnosti
- odpovědnost, samostatnost, flexibilita, bezúhonnost
- profesionální vystupování, psychická odolnost
- svéprávnost, bezúhonnost, zdravotní způsobilost

Pracovní podmínky:

- platové zařazení v 10. platové třídě v souladu s platnými právními předpisy, po zkušební době možnost přiznání osobního příplatku
- pružná pracovní doba – plný úvazek
- předpokládaný nástup **leden 2026**
- pracovní poměr na dobu určitou (zástup za rodičovskou dovolenou) se zkušební dobou 6 měsíců (určena v souladu s § 178 odst. 3 zákona o státní službě, v platném znění)

Zaměstnanecké výhody:

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna (sick days)
- 1 den volna na vyřízení osobních záležitostí
- příspěvek na stravování, tzv. stravovací paušál
- příspěvek na produkt spoření na stáří
- odměny k životním a pracovním výročím
- možnost zvýhodněné karty MultiSport

V případě zájmu o uvedenou pozici zašlete, prosím, elektronicky **motivační dopis s uvedením názvu pozice a pracoviště, doplněný o strukturovaný životopis a kopii dokladu o dosaženém vzdělání**, nejpozději do **3. prosince 2025** na e-mailovou adresu renata.nunvarova@uradprace.cz.

Nedoložení výše požadovaných dokumentů je považováno za nesplnění požadavků. Nesplnění požadavků může být důvodem k vyřazení z účasti na výběrovém řízení.