

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GŁOWNIE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1.
- 2. Stanowisko pracy:** Referent
- 3. Wymagania niezbędne**
 - 1) Obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260),
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych,
 - 3) Korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) Nieposzlakowana opinia,
 - 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) Wykształcenie średnie,
 - 7) Doświadczenie : co najmniej półroczny staż pracy,
 - 8) Znajomość przepisów prawa i umiejętność ich praktycznego stosowania, w tym: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym , ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 9) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, internetu oraz dobra znajomość pakietu MS Office,
 - 10) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 11) Znajomość języka polskiego.
- 4. Wymagania dodatkowe**
 - 1) Preferowane wykształcenie wyższe,
 - 2) Co najmniej półroczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
 - 3) Biegła obsługa komputera i systemów informatycznych,
 - 4) Posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa
- 5. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**
 - 1) Realizowanie, ewidencjonowanie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń z zakresu pomocy społecznej, niezbędnej do sprawnej realizacji tych świadczeń,
 - 2) Sprawna obsługa systemu informatycznego stosowanego w zakresie świadczeń społecznych w tym:
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznawania bądź odmowy przyznawania świadczeń pieniężnych lub w naturze,
 - sprawdzanie prawidłowości przygotowanych projektów decyzji,

- opracowywanie i realizacja przyznaných świadczeń tj. sporządzanie imienných wykazów zasiłkobiorców, np. tytułów realizowanych świadczeń – listy wypłat (gotówkowe, przelewy, przekazy pocztowe),

3) Prowadzenie ewidencji udzielonych świadczeń – karty wypłat wszystkich klientów Ośrodka,

4) Wystawianie kart dotyczących wypłaty zasiłków zwrotných, świadczeń nienależnie pobranych, oraz umorzeń i odstąpień od roszczeń,

5) Sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących kwot zaangażowania środków budżetowych w zakresie przyznaných świadczeń wynikających z decyzji lub innych dokumentów,

6) W zakresie zajmowanego stanowiska współpraca z radcą prawnym, innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, a także innymi podmiotami w celu zapewnienia terminowego, rzetelnego i efektywnego wykonania powierzonych obowiązków,

7) Śledzenie na bieżąco wydanych aktów i przepisów prawnych w zakresie otrzymaných obowiązków oraz bieżące zastosowanie wszelkich zmian w wykonywanych czynnościach,

8) Wykonywanie innych czynności zleconých przez Dyrektora i Gł. Księgowego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głównie 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1,

2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, od poniedziałku do piątku,

3) Ilość etatów: 1

4) Praca na stanowisku pracy wyposażonym w monitory ekranowe.

5) Zatrudnienie od: 3 październik 2018r.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty

1) Kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej (zał. nr 1 do ogłoszenia o naborze)

2) List motywacyjny oraz CV,

3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,

5) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Uni Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),

7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

8) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) Oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

10) Oświadczenie o braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

11) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego

na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,

12) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13A ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1260),

13) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,

14) Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji/osób aplikujących dokumenty bez procesu rekrutacji z rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r.

(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) - (zał. nr 2 do ogłoszenia o naborze),

15) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty każdorazowo powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

1) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie, 95-015 Głowno, ul. Ludwika Norblina 1, pokój nr 4 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem z dopiskiem "Nabór na stanowisko Referent " w terminie do dnia

16.07.2018r. do godz. 09:00,

2) W przypadku dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego,

3) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane,

4) O poszczególnych etapach i czynnościach naboru informowani będą – drogą telefoniczną lub mailową – wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,

5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie, ul. Ludwika Norblina 1.

Głowno, dn. 05.07.2018r.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Głownie
Bożena Polak