

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w
Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu.
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu poszukuje kandydatów na
stanowisko:**

**Referent (podinspektor) do spraw świadczeń
w pełnym wymiarze czasu pracy**

- 1. Wymagania niezbędne**, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku:
 - wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo, finanse i rachunkowość lub wykształcenie średnie i co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym związanym z wydawaniem decyzji administracyjnych,
 - znajomość następujących aktów prawnych:
 - Rozdział 8a Ustawy o systemie oświaty (Pomoc materialna dla uczniów) (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 2198)
 - ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1851)
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257)
 - Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 1952), ze szczególnym uwzględnieniem przepisów określających sposób obliczania dochodu,
 - znajomość aktów wykonawczych do w/w ustaw,
 - umiejętność pracy w edytorze tekstów i **arkuszu kalkulacyjnym** oraz obsługa poczty elektronicznej,
 - obywatelstwo polskie,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystanie z pełni praw publicznych
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - nieposzlakowana opinia,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 2. Wymagania dodatkowe**
 - staż pracy w administracji samorządowej,
 - znajomość programu Izyda, Amazis,
 - umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
 - umiejętność rozumienia i przyswajania przepisów prawa,
 - umiejętność sporządzania pism urzędowych pod względem merytorycznym i graficznym,
 - umiejętność pracy pod presją czasu
- 3. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku, w szczególności:**
 - kompleksowe prowadzenie spraw związanych realizacją pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w szczególności:
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji,
 - rozliczanie i prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranej pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
 - bieżąca analiza środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania,
 - terminowe sporządzanie sprawozdań,
 - realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, w szczególności:
 - udzielanie informacji osobom zgłaszającym się w sprawie świadczenia wychowawczego,
 - przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń wychowawczych,
 - ustalanie uprawnień do świadczeń wychowawczych,
 - przygotowywanie projektów decyzji;
 - pomoc w dziale świadczeń rodzinnych,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,
- umowę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca na wysokości do 3 m,
- miejsce pracy – pomieszczenie biurowe – I piętro

5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustroniu w miesiącu listopadzie 2017 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- List motywacyjny,
- Życiorys – curriculum vitae,
- Kserokopia świadectwa dojrzałości oraz w przypadku ukończenia studiów również kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- Kserokopie świadectw pracy – jeśli wcześniej kandydat był zatrudniony
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku.
- list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
 - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922).
 - Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902)

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Brak któregośkolwiek z dokumentów spowoduje odrzucenie kandydatury.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej; ul. Konopnickiej 40; 43-450 Ustron, dostarczyć za pośrednictwem poczty lub zeskanowane dokumenty zawierające własnoręczne podpisy można wysłać mailem na adres mops@ustron.pl
Dokumenty należy dostarczyć do dnia **19.12.2017 r.** (liczy się data wpływu do MOPS w Ustroniu).

8. Dodatkowe informacje o naborze:

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o dalszym etapie naboru, w którym będzie sprawdzana wiedza w sposób ustny, pisemny lub praktyczny,
- wszelkie informacje dotyczące naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej www.ustron.bip.info.pl.
- aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po 3 miesiącach od dnia nadesłania niszczymy.

Okres publikacji: 08-19.12.2017 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustroniu

[Podpis]
mgr Zdzisław Dziendziel