MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
43-450 Ustroń, ul. M. Konopnickiej 40
Tel. 33/854-26-34 NIP 548-10-77-868
Regon 072354644

Ustroń, dnia 12.12.2018 r.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustroniu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent/Podinspektor w dziale świadczeń (2 etaty),

1. **Wymagania niezbędne**, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku:
   - wykształcenie wyższe o kierunku administracja, ekonomia, prawo, finanse lub
   - wykształcenie średnie ekonomiczne potwierdzone świadectwem dojrzałości oraz co najmniej pół roku stażu w administracji samorządowej (w ciągu ostatnich 5 lat),
   - znajomość następujących aktów prawnych:
   • **ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2134)**
   • Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r poz. 2096)
   • Ustawa z dnia z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 2220 z późn. zm.), ze szczególnym uwzględnieniem przepisów określających sposób obliczania dochodu,
   • Ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. 2017 poz. 1832)
   • 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**
   - preferowany staż pracy w administracji, na stanowiskach związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych,
   - preferowana znajomość programu Izyda, Minerwa oraz 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**:
   • realizacja ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
   - 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,
   • pomoc w przyznawaniu świadczeń „Dobry start"(300+)
   • zastępowanie pracownika obsługującego Kartę Dużej Rodziny

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 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopia świadectwa ukończenia liceum/technikum, świadectwo dojrzałości oraz w przypadku ukończenia studiów również kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy – jeśli wcześniej kandydat był zatrudniony
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
6. Podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna dla kandydata dla celów rekrutacji.
7. Oświadczenia:

- 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.
- 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 10 maja 2018. o ochronie danych osobowych oraz przepisami RODO"
- „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 2018r. poz.1260)"

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Brak któregokolwiek 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 Ustroń, dostarczyć za pośrednictwem poczty lub zeskanowane dokumenty zawierające własnoręczne podpisy można wysłać mailem na adres mops@ustron.pl
Dokumenty należy dostarczyć do dnia **27.12.2018** 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: 12-27.12.2018 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustroniu
mgr Zdzisław Dziendziel

Sporządziła: Edyta Leszczyńska-Czernek