

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
15 marca 2018**

O G Ł O S Z E N I E

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie

z dnia 15 marca 2018 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dynowie

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referent- w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dynowie, 36-065 Dynów, ul. Rynek 2

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dynowie, 36-065 Dynów, ul. Rynek 2

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Referent – ½ etatu

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym – referent, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne :

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada wyższe wykształcenie administracyjne lub prawnicze
5. posiada staż pracy w jednostkach administracji publicznej;

2. Wymagania dodatkowe:

1. posiada ogólną znajomość przepisów, m.in. z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o świadczeniach rodzinnych, o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
2. posiada znajomość i umiejętność wykorzystywania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel) oraz Programu Izyda

3. posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, rzetelność, kreatywność, odpowiedzialność;

4. doświadczenie na stanowisku związanym z realizacją zadań z zakresu świadczeń wychowawczych.

IV. Główne obowiązki to między innymi:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o świadczenia wychowawcze.

2. Weryfikacja i rozpatrywanie wniosków.

3. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.

4. Przygotowywanie projektów decyzji.

5. Sporządzanie sprawozdań, informacji w zakresie prowadzonych spraw oraz ich analiza.

6. Przygotowywanie merytorycznej korespondencji.

7. Prowadzenie rejestru osób uprawnionych do świadczeń wychowawczych i świadczeń rodzinnych.

8. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej obowiązków, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika MOPS Dynów należą do kompetencji referenta.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca jednozmianowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie

2. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę wymiarze 1/2 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. Dobowa norma czasu pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dynowie wynosi 8 godzin, natomiast tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz możliwym narażeniem na zagrożenie wynikające ze stałego dopływu informacji i gotowości do odpowiedzi.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dynowie w miesiącu lutym 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

Kandydat składa:

1. List motywacyjny.
2. CV-życiorys z opisem pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe.
7. Oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referent.
9. Oświadczenie, o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie wymaganych dokumentów kandydat poświadcza „za zgodność z oryginałem” opatrując je własnoręcznym podpisem oraz datą.

VIII. Składanie ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dynowie, 36-065 Dynów, ul. Rynek 2, **w terminie do dnia 29.03.2018 roku do godz. 15⁰⁰ / pok. 5 z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko referent w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dynowie”** (decyduje data wpływu do MOPS w Dynowie).

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mops.dynow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (jedn. tekst Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (jedn. tekst Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zmian.)".

Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dynowie

Henryka Papiernik