

Ogłoszenie Nr 2/2020
Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu
ogłasza nabór na stanowisko:

Referent (nazwa stanowiska) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu
ul. Józefa Piłsudskiego 17, 16-030 Supraśl

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu
2. Regulowanie zobowiązań wobec ZUS, Urzędów Skarbowych i wobec kontrahentów.
3. Ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych.
4. Przekazywanie należności od dłużników alimentacyjnych z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego do gminy dłużnika lub skarbu państwa, zgodnie z art.27 ust.4 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. 2019 r. poz. 670 z późn. zm.)
5. Przekazywanie nienależnie pobranych świadczeń do gminy dłużnika lub skarbu państwa.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników MOPS w Supraślu oraz sporządzanie z tego tytułu sprawozdań dla organów i instytucji uprawnionych do żądania takich sprawozdań.
7. Wprowadzanie do systemu Internet Banking wszystkich zobowiązań MOPS w Supraślu.
8. Obsługa rządowego programu dla rodzin wielodzietnych „Karta Dużej Rodziny” na podstawie art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz. U. z 2019r., poz. 1930).

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) staż pracy – minimum 2 lata, w tym doświadczenie zawodowe w administracji publicznej minimum 6 miesięcy (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, odbycie stażu),
- 6) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o rachunkowości i rozporządzeń wykonawczych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa komputera, programu EXcel oraz innych urządzeń biurowych,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawierający w szczególności informacje o stażu pracy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, umów cywilnoprawnych, zaświadczeń)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) oświadczenia o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 25 lutego 2020r.

Miejsce: aplikacje należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu przy ul. Józefa Piłsudskiego 17 lub za pośrednictwem poczty na adres Ośrodka, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko referenta Nr 2/2020”. W przypadku nadania aplikacji za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do Ośrodka.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1. Praca administracyjno-biurowa.
- 2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 3. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.
- 4. Stanowisko pracy znajduje się w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Supraślu przy ul. Józefa Piłsudskiego 17.
- 5. Paca wiąże się z ciągłym kontaktem z klientem.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,
- 2) aplikacje kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą rozpatrywane,
- 3) dokumenty takie jak list motywacyjny i życiorys muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 4) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902), obowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata¹.
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Supraślu oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu ul. Piłsudskiego 17.
- 6) szczegółowe zasady i tryb postępowania w sprawie naboru określa zarządzenie Nr 021.2.2017 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu z dnia 21 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu.

p.o. Kierownika
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Supraślu
mgr Barbara Szutko

¹ Informację zamieścić w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6%.