

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA**  
**WOLNE STANOWISKO PRACY**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Supraślu

**2. Określenie stanowiska:** Referent

- 1) umowa o pracę na czas określony
- 2) Wymiar czasu pracy - 1 etat

**3. Wymagania niezbędne:**

**Referentem może być osoba, która:**

- a/ posiada wykształcenie wyższe
- b/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych
- c/ nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo
- d/ posiada umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywna, odpowiedzialna,
- e/ posiada znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy o pomocy społecznej i rozporządzeń wykonawczych, prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, przepisów gminnych .

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a/ wysoka kultura osobista
- b/ znajomość obsługi komputera,
- c/ umiejętność prowadzenia pracy z klientem trudnym,
- d/ umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- e/ samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- f/ kreatywność, odporność na stres
- g/ nieposzlakowana opinia
- h/ posiada prawo jazdy kat. B i prowadzi samochód, który może wykorzystywać do celów służbowych.
- i/ doświadczenie w pracy w administracji samorządowej minimum 6 miesięcy (odbycie stażu, umowa zlecenie, lub umowa o pracę).

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta**

1. Na podstawie ustawy z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U z 2013r., poz.182 z późn.zm.) - wykonywanie wszystkich czynności związanych z rejestracją i prowadzeniem dokumentacji dot. świadczeń pieniężnych i niepieniężnych z pomocy społecznej w tym przede wszystkim:
    - a) wysyłanie korespondencji, zakładanie i porządkowanie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej,
    - b) prowadzenie rejestrów wypłat świadczeń z pomocy społecznej oraz rejestrów osób korzystających ze świadczeń niepieniężnych.
  - 2) opisywanie faktur związanych z udzielaniem pomocy społecznej i bieżącą działalnością jednostki, a w przypadku rachunków za dożywianie oraz pomoc w formie zakupów w sklepie, wprowadzanie ich także do systemu teleinformatycznego *HELIOS - pomoc społeczna* w celu rozliczenia poniesionych kosztów.
  - 3) wystawianie zaświadczeń w celu potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w zakresie określonym prawem i dotyczących realizacji zadań z zakresu ustawy o pomocy społecznej.
  - 4) na polecenie kierownika prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów pism oraz ich wysyłanie z zakresu nie wyszczególnionego powyżej a związanego z bieżącą działalnością ośrodka.
2. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej polegające na wykonywaniu podstawowych czynności kancelaryjnych tj. przyjmowanie i obieg korespondencji, rejestracja i znakowanie pism, postępowanie z aktami MOPS w Supraślu – przechowywanie, znakowanie zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Archiwizacja akt i przekazywanie akt do archiwum zakładowego i archiwum państwowego. Wszystkie czynności związane z prowadzeniem korespondencji w powyższym zakresie.
3. Na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych ( Dz.U. z 2001r. Nr 71, poz.734 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 26 lipca 2013r. o zmianie ustawy – Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw ( Dz.U. z 2013r. poz.984) prowadzenie postępowania związanego z ustaleniem uprawnień do otrzymania dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego, przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach oraz prowadzenie dokumentacji, ewidencji analitycznej i w systemie teleinformatycznym *Cheops – dodatki mieszkaniowe*, wysyłanie korespondencji w zakresie związanym z realizacją w/w zadań oraz udział w przygotowywaniu zapotrzebowania na środki finansowe na dodatki energetyczne.
  4. Inne sprawy zlecone przez kierownika.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a/ życiorys (CV)
- b/ list motywacyjny (podpisany własnoręcznie)
- c/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- d/ kserokopia prawa jazdy,

e/ kserokopia dowodu osobistego

f/ oświadczenia kandydata:

- dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„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 1997 roku o ochronie danych osobowych ?Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./.”

- oświadczenie o treści: „Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż:

- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

**Wszystkie oświadczenia i dokumenty kandydata powinny być przez niego własnoręcznie podpisane.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko referenta”** należy składać osobiście, w zamkniętej kopercie, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. Piłsudskiego 58, pok. Nr 3 w godzinach pracy Ośrodka, tj. od poniedziałku do czwartku w godz. 7.30-15.30 i w piątek od godz. 8.00 do godz. 16.00 lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej , ul. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl.

Termin składania dokumentów upływa 24 marca 2014r. o godz. 14.00.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Supraślu zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru.

Supraśl, dnia 13 marca 2014r.

Kierownik

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu

mgr Małgorzata Ostrowska

