

**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) Wynagrodzenie pracownicze ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu.

3. Wymagania niezbędne:

- a/ wykształcenie wyższe,
- b/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d/ umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, odpowiedzialność,
- 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 niewyszczególnionego 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.

Informacje dodatkowe:

Praca biurowa w wymiarze całego etatu, w zespole. Stanowisko pracy zlokalizowane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu, przy ul. Piłsudskiego 58.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu wynosił poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 **26 marca 2014r. o godz. 15.30.**

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji. Numer telefonu należy zawrzeć w CV, ponadto lista kandydatów dopuszczonych do udziału w kolejnym etapie, którzy spełnią wymagania formalne, określone w ogłoszeniu oraz informacja o terminie i miejscu jego przeprowadzenia zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Supraślu i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu.

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 58.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz.926 z późn zm.) oraz ustawą z dnia ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

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

Supraśl, dnia 17 marca 2014r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu
mgr Małgorzata Ostrowska

