

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 ustalone jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1786 j.t.) oraz Regulaminem wynagradzania Pracowników w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Supraślu.

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/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 2015r., poz.163 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 2013r., poz. 966 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 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 dowodu osobistego

e/ 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 2014r., poz. 1182 j.t.)”

- 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 „**Nabór 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 w terminie do dnia 01.07.2015r. godz. 11.00.

Aplikacje, 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. 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.

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

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.

Supraśl, dnia 22 czerwca 2015r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Supraślu
mgr Małgorzata Ostrowska

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 2014r., poz.1182 j.t.) oraz ustawą z dnia ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn.zm.)”