

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Alei Józefa Piłsudskiego 2.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Stanowisko pracy:

**PODINSPEKTOR W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH
I WYCHOWAWCZYCH – 4 ETATY**

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenia średniego minimum 2 letni staż pracy,
- c) bardzo dobra znajomość programów: Word, Excel, Open Office,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy kodeks cywilny w zakresie naliczania ustawowych odsetek za opóźnienie od nienależnie pobranych świadczeń,
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja, prawo,
- b) mile widziane staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- c) mile widziana znajomość programu komputerowego Sygnity – Oprogramowanie do obsługi świadczeń rodzinnych SR, Oprogramowanie do obsługi świadczeń wychowawczych SW.

4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b) umiejętność redagowania pism i pisanie uzasadnień decyzji,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- d) samodzielność,
- e) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- f) bardzo dobra umiejętność pracy w zespole,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) odporność na stres,
- i) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- j) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5.1. Zadania główne:

- a) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego,
- b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych i wychowawczych w oparciu o posiadaną dokumentację i ewidencjonowanie ich w stosownych rejestrach,
- c) bieżąca obsługa klientów (wydawanie druków wniosków, udzielanie informacji itp.),
- d) prowadzenie teczek akt osobowych klientów pomocy społecznej.

5.2. Zadania pomocnicze:

- a) wydawanie zaświadczeń,
- b) przygotowanie akt osobowych do archiwizacji.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny ,
- b) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- e) kserokopia dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w sekretariacie MOPS, I piętro pokój nr 124, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub doręczone listownie w terminie do dnia **27.12.2017 r.** godz. 15.00 pod adresem:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Aleja Józefa Piłsudskiego 2
41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – PODINSPEKTOR W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I WYCHOWAWCZYCH”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28, 571 332 388 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy Al. Piłsudskiego 2.

12. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne zostaną trwale zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Agata Róg

Dyrektor MOPS