

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W ZIELONEJ GÓRZE**

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko Referenta  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zielonej Górze**

**1. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a)** wykształcenie wyższe,
- b)** co najmniej roczny staż pracy w administracji,
- c)** obywatelstwo polskie,
- d)** pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- e)** stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f)** brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g)** nieposzlakowana opinia,
- h)** znajomość:
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 listopada 2007 r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych,
  - rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej,
  - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

- i)** znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a)** dyspozycyjność,
- b)** komunikatywność i kreatywność,
- c)** umiejętność planowania zadań, umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- d)** umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,

- e) znajomość pakietu MC Office,
- f) znajomość zasad konstruowania umów cywilno-prawnych.

## **2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
- 4) specyfikacja pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

## **3. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadania: dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania: dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych dla osób niepełnosprawnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania: dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie realizowanych zadań: aktualizacja wzorów dokumentów do stosowania, kontrola wykorzystania środków i przedmiotu dofinansowania przez wnioskodawców, przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem osób do środowiskowych domów samopomocy – analiza wywiadów środowiskowych, wydawanie decyzji administracyjnych, ustalanie wysokości opłat za pobyt w środowiskowym domu samopomocy, sporządzanie informacji, sprawozdań.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) curriculum vitae,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, 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 29.08.1997 r.*

*o ochronie danych osobowych” (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902)”.*

**5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) **termin:** do 12 grudnia 2016 r.
- 2) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym (decyduje data stempla pocztowego);
- 3) **miejsce:**
  - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, ul. Długa 13, 65- 401 Zielona Góra, II piętro, pok. 304 (sekretariat);
  - b) prosimy o dopisanie na kopercie słów:

„Nabór na stanowisko referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Zielonej Górze.”

**6. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

**7. Dodatkowe informacje:**

- 1) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze przy ul. Długiej 13 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy w Zielonej Górze ([bip.mops.zgora.pl](http://bip.mops.zgora.pl));
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze przy ul. Długa 13 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy w Zielonej Górze ([bip.mops.zgora.pl](http://bip.mops.zgora.pl));
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

.....  
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Zielonej Górze