

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

OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko Referenta
(2 etaty)**

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zielonej Górze

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

- a)** wykształcenie minimum średnie,
- b)** co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- 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 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - uchwały nr 221 Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2013 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” na lata 2014-2020,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z 14 lipca 2015 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- i)** znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
- j)** umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych,
- k)** umiejętność redagowania pism.

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 systemu POMOST Std.

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) przygotowywanie dokumentacji związanej z obsługą świadczeń (m.in. decyzji administracyjnych, list wypłat, przelewów, przekazów pocztowych, not.),
- 2) prowadzenie rejestru decyzji, zaświadczeń, pism, not i innych dokumentów finansowych.
- 3) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów otrzymywanych i wystawianych.
- 4) przestrzeganie terminów realizacji świadczeń i płatności wynikających z dokumentów finansowych.
- 5) kompletowanie dokumentów związanych z odwołaniem od wydanej decyzji w celu przekazania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
- 6) wystawianie zaświadczeń na wniosek klienta.
- 7) udzielanie informacji zgodnie z wnioskami o udostępnienie danych osobowych.

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 2 stycznia 2017 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);
- 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);
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

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