AG.1110.2.2019.MHH Zielona Góra, 03.09.2019 r.

**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:
	2. wykształcenie minimum średnie,
	3. co najmniej półroczny staż pracy z osobami z niepełnosprawnościami,
	4. obywatelstwo polskie,
	5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
	6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
	7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	8. nieposzlakowana opinia,
	9. znajomość przepisów prawa i umiejętność ich stosowania w zakresie realizowanych na stanowisku pracy, a w szczególności:

ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

rozporządzenia 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,

rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 listopada 2007 r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych,

rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,

rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r.
w sprawie warsztatów terapii zajęciowej

* 1. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office.
	2. wymagania dodatkowe:
		1. znajomość wymaganych przepisów prawa i umiejętność ich stosowania;
		2. komunikatywność i kreatywność,
		3. umiejętność planowania zadań, umiejętność radzenia sobie ze stresem,
		4. umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
		5. znajomość zasad konstruowania umów cywilno-prawnych.
1. **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.
2. **Zakres zadań na stanowisku:**
3. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań:
	* + - 1. dofinansowanie ze środków PFRON zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom z niepełnosprawnościami na podstawie odrębnych przepisów,
				2. dofinansowanie ze środków PFRON uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami
				i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
				3. dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się
				i technicznych dla osób z niepełnosprawnościami,
				4. Moduł II pilotażowego programu „Aktywny samorząd” tj. pomoc osobom
				z niepełnosprawnościami w uzyskaniu wykształcenia na poziomie wyższym,
4. prowadzenie części zadań z zakresu Modułu I pilotażowego programu „Aktywny samorząd”,
5. prowadzenie spraw w zakresie realizowanych zadań: aktualizacja wzorów dokumentów do stosowania, kontrola wykorzystania środków i przedmiotu dofinansowania przez wnioskodawców, przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych.
6. **Wymagane dokumenty:**
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. curriculum vitae,
9. list motywacyjny,
10. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
11. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
12. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.
14. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
15. **termin**: do 13 września 2019 r.
16. **sposób składania dokumentów aplikacyjnych**: w zamkniętej kopercie**,** osobiście lub listem poleconym (decyduje data stempla pocztowego);
17. **miejsce**:
	1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, ul. Długa 13, 65- 401 Zielona Góra, II piętro, pok. 304 (sekretariat);
	2. prosimy o dopisanie na kopercie słów:

„Nabór na stanowisko referenta - Dział Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej”

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

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

1. **Dodatkowe informacje:**
2. aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
3. 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)
4. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
5. 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);
6. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

..............................................................

 Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze