

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
ogłasza nabór na stanowisko
referenta**

Wymiar etatu: 1/1

Ilość etatów: 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (na zastępstwo)

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - c) uchwały nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023,
 - d) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej,
7. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
8. umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych,
9. umiejętność redagowania pism.

II. 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.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

IV. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności na przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. termin składania dokumentów: do 30.04.2019 r.

a) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub pocztą, w zamkniętej kopercie z opisem „Nabór na stanowisko referenta – Dział Świadczeń i Analiz ”

b) miejsce: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, ul. Długa 13,
65- 401 Zielona Góra, II piętro, pok. 304 (Sekretariat)

Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego telefonicznie;

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