

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Strykowie ul. Kościuszki 29
Kierownik M-GOPS w Strykowie
w dniu 09.02.2016r.**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora d/s świadczeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strykowie.

Wymiar etatu: pełny wymiar

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art.25 KP)

Wykształcenie: wyższe - 2 lata stażu pracy

średnie - 4 lata stażu pracy na podobnym stanowisku

Planowany początek zatrudnienia: marzec 2016r.

Zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku:

- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej
- Przygotowywanie do wydania decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zmiany, wygaszenia, umorzenia, uchylecia i odmowy świadczeń pieniężnych lub niepieniężnych: zasiłki stałe, okresowe, celowe, usługi opiekuńcze, schronienie, opiekun prawny, świadczenia zdrowotne przyznane na 90 dni.
- Przygotowanie do wydania decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących przyznania zasiłków stałych, okresowych i celowych.
- Przygotowywanie decyzji administracyjnych kierujących, ustalających odpłatność i zmieniających w sprawie umieszczenia w domu pomocy społecznej.
- Przygotowanie i wydawanie postanowień.
- Prowadzenie rejestrów przyznanych decyzji administracyjnych.
- Prowadzenie ewidencji opłat za umieszczeni w domach pomocy społecznej, w schroniskach i pieczy zastępczej.
- Prowadzenie ewidencji wypłat wynagrodzenia przyznanego przez sąd dla opiekuna prawnego.
- Sprawdzanie poprawności sporządzonych imiennych wykazów świadczeniobiorców realizowanych świadczeń – listy wypłat.
- Prowadzenie ewidencji udzielonych świadczeń – dowodów wypłat wszystkich podopiecznych tutejszego Ośrodka.
- Prowadzenie rejestru spraw odnośnie pomocy rzeczowej.

Wymagania:

warunki dopuszczające do udziału w naborze:

- ukończenie: ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

- skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

niezbędne:

- dobra znajomość zagadnień ekonomiczno - finansowych jednostek budżetowych
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (kpa); wiedza z zakresu ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości
- umiejętność biegłej obsługi komputera;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.

dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość zagadnień związanych z pomocą społeczną
- znajomość ustawy o systemie oświaty
- rzetelność i dokładność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. curriculum vitae;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia;
4. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające posiadane kwalifikacje)
5. opinia bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie ul. Kościuszki 29 w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko inspektora d/s świadczeń" w terminie do dnia 22.02.2016r. do godz. 14⁰⁰ .

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą " Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)"

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Ośrodku przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem.

M-GOPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.