

**KIEROWNIK MIEJSKO- GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W STRYKOWIE OGŁASZA NABÓR**

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor/Inspektor ds. świadczeń i księgowości
(nazwa stanowiska)

**w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Strykowie,
ul. T. Kościuszki 29, 95-010 Stryków**

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce pracy: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strykowie

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. nieposzlakowana opinia;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. wykształcenie wyższe;
6. staż pracy co najmniej 3 lata;
7. dobra znajomość obsługi komputera;
8. znajomość przepisów prawa niezbędnych na w/w stanowisku a w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
9. umiejętność stosowania w.w. przepisów prawa w praktyce.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
2. znajomość programu z zakresu obsługi dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych;
3. samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;

4. umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność;
5. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej;
6. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
7. samodzielność, sumienność, obowiązkowość;

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
2. informowanie świadczeniobiorców o uprawnieniach dotyczących w.w. świadczeń;
3. sprawdzanie poprawności, weryfikacja wniosków i załączników do wniosków obsługiwanych świadczeń;
4. realizowanie zadań związanych z Programem Operacyjnym Pomoc Żywnościowa;
5. obsługa systemu informatycznego dotyczącego spraw obsługiwanych świadczeń;
6. prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
7. wydawanie zaświadczeń w zakresie obsługiwanych świadczeń;
8. prowadzenie ewidencji, kontroli wydatków, analizy i sprawozdawczości związanej z realizacją obsługiwanych świadczeń;
9. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń ZFŚS;
10. sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań administracji rządowej RB-27ZZ, RB-ZN;
11. sporządzanie dowodu księgowego PK w programie finansowo-księgowym na podstawie zadekretowanych dokumentów księgowych;
12. prowadzenie postępowań w sprawach zakresu Karty Dużej Rodziny – wydawanie, przyjmowanie wniosków, ewidencjonowanie i gromadzenie dokumentacji, obsługa systemu informatycznego Kart Dużych Rodzin, sprawozdawczość, planowanie zapotrzebowani w zakresie KDR;
13. kompletowanie wyciągów bankowych;
14. prowadzenie dokumentacji RODO;
15. koordynowanie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządcą;
16. wykonywanie innych zleconych zadań.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu;
2. wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat;
3. praca z wykorzystaniem komputera powyżej połowy wymiaru czasu pracy;
4. praca w pozycji siedzącej.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W MGOPS w STRYKOWIE

W jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wynosił mniej niż 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru

znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
3. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i oświadczenia zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik nr 1 do ogłoszenia);
4. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 2 do ogłoszenia) ;
5. kopie dokumentów potwierdzające staż pracy;
6. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie;
7. w przypadku posiadania kopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego;
8. w przypadku posiadania kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 3 do ogłoszenia), w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (Załącznik nr 3 do ogłoszenia);
12. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych i posiada obywatelstwo polskie (Załącznik nr 3 do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych danych jest Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strykowie.

TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w terminie do **18.12.2023** roku do godziny **16:00** w siedzibie **Miejskiego - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strykowie** lub pocztą na adres : **Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strykowie , 95-010 Stryków ul. Kościuszki 29** (decyduje data doręczenia, wpływu dokumentów do MGOPS a nie data operatora stempla pocztowego) z

adnotacją „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora ds. świadczeń i księgowości** “. Dokumenty, które wpłyną do MGOPS w Strykowie po upływie określonego terminu lub w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane;

2. wszystkie dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Kopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
3. dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
4. kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów, zostaną telefonicznie poinformowani o zakwalifikowaniu do II etapu naboru;
5. oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone;
6. informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej MGOPS w Strykowie.

Stryków, dnia 06.12.2023 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Strykowie

Emila Walak

-- podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym --