Kamienna Góra dnia 24.08.2017 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 1

Stanowisko: **referent w Dziale Pomocy Społecznej**
Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze
   2) znajomość:
      a) ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 922);
      b) ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257)
      c) ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)
      d) ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446)
      e) ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 930)
   3) umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych
   4) umiejętność samodzielnego redagowania pism
   5) spełnianie kryteriów wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (z zastrzeżeniem, iż o ww. stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy
   2) umiejętność pracy w zespole,
   3) samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, kreatywność,
   4) dyspozycyjność,
   5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
   6) kultura osobista.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
   1) terminowe sporządzanie list:
      - wypłat świadczeń z pomocy społecznej,
      - wypłat doraźnych (na wniosek),
      - odpłatności za usługi opiekuńcze,
      - odpłatności za Domy Pomocy Społecznej,
      - składek ZUS ubezpieczonych,
   2) sporządzanie decyzji administracyjnych z ustawy o pomocy społecznej,
   3) podejmowanie czynności administracyjnych i innych przewidzianych prawem czynności związanych z działalnością Działu Pomocy Społecznej,

4. **Informacja o warunkach pracy:**
   1) umowa na czas określony
   2) praca administracyjno - biurowa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
   3) praca związana z obsługą urządzeń biurowych i komputera,

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku: 3,23%**

6. **Wymagane dokumenty:**
   1) list motywacyjny
   2) życiorys (CV)
   3) kserokopia dowodu osobistego
   4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   5) oświadczenie o niekaralności, i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne
   6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku opiekunka domowa.
   7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U.z 2016 r. poz. 902).”**
      Informacja:
      Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 1 reprezentowany przez Dyrektora Beatę Wrzesińską – informuje, że zgodnie z art. 24 ust. 1 i art.25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 195,677) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze przy Al. Wojska Polskiego 1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referenta w Dziale Pomocy Społecznej. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podaje Pani/Pan swoje dane dobrowolnie.

7. **Dokumenty należy składać do dnia 30.09.2017 r. do godz.15.00:**
   1) osobiście w sekretariacie MOPS pok. nr 3 w kopercie z dopiskiem: Oferta pracy- Referent w Dziale Pomocy Społecznej
   2) lub przesłać pocztą na adres:
      Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
      Al. Wojska Polskiego 1
      58-400 Kamienna Góra
      w kopercie z dopiskiem: Oferta pracy – Referent w Dziale Pomocy Społecznej
   3) lub na adres e-mailowy: mopskg@o2.pl lub sekretariat@mopskamiennagora.pl
      w tytule wpisując: Oferta pracy – Referent w Dziale Pomocy Społecznej

8. **Inne informacje:**
   Dokumenty dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
   Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.
   Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności.

9. **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:**
   sekretariat **- 75 64 66 677**
   kadry **75 64 66 675**
   Kierownik Działu Pomocy Społecznej **75 64 66 674**