

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTOR
(stanowisko urzędnicze)
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe,
- 2) Minimum dwa lata stażu pracy w administracji.

2. Pozostałe wymagania niezbędne:

- 1) Znajomość ustaw: o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) Biegła znajomość systemu TT-Pomoc,
- 3) Biegła obsługa platformy elektronicznej SEPI,
- 4) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe,
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętności analityczne,
- 2) Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa programów informatycznych dot. beneficjentów pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 2) Rejestracja dokumentacji i sporządzanie sprawozdań z procedury „Niebieskie Karty”,
- 3) Sporządzanie wykazów rodzin objętych pomocą w ramach ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych informacji statystycznych w tym zakresie,
- 4) Wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych do systemu TT-Pomoc, generowanie danych z programu komputerowego TT-Pomoc,
- 5) Obsługa platformy elektronicznej SEPI,
- 6) Przyjmowanie, wydawanie i rejestracja wniosków w sprawie dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
- 7) Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 8) Sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 9) Prowadzenie metryki sprawy, tj. chronologicznego zestawienia czynności administracyjnych dot. świadczeń opieki zdrowotnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 10) Współudział w sporządzaniu meldunków kwartalnych i sprawozdań z udzielonych świadczeń i wydatków finansowych,
- 11) Prowadzenie korespondencji działu, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Działu do składnicy akt.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kwestionariusz osobowy
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego)
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- h) dokumenty potwierdzające dotychczasowe doświadczenie zawodowe
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w biurze, praca przy komputerze.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pocztą na adres ul. Kilińskiego 25a, 59 – 300 Lubin z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora**, w terminie do dnia **12 grudnia 2016r. do godz. 14.00**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kilińskiego 25a

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych*

Lubin, 30.11.2016r.

DYREKTOR
mgr Stanisław Lewandowski