

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głinojecku ogłasza nabór na kandydata na stanowisko urzędnicze:

Referent do spraw administracyjnych i obsługi systemu SI Pomost

W Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Gen. J. Bema 7 06-450 Głinojeck

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie:
 - a) Wyższe – preferowane kierunki: administracja, prawo – wymagany 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
 - b) Średnie – o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska – wymagane 3 lata stażu pracy na porównywalnym stanowisku w administracji publicznej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań administracyjnych w instytucjach pomocy społecznej lub w administracji publicznej.
2. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Znajomość programów komputerowych (MS Office, Internet, mile widziana znajomość programu dziedzinywz POMOST SD), oraz obsługi innych urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism, umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych.
4. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
5. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

III. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej w szczególności:
 - a) świadczeń pieniężnych:
 - zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy ,zasiłek okresowy, zasiłek stały i inne
 - b) świadczeń niepieniężnych:
 - posiłek, schronienie, usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, sprawianie pogrzebu, składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, pobyt w domu pomocy.

2. Obsługa systemu SI POMOST w szczególności:

- a) sporządzanie decyzji z zakresu zadań własnych i zleconych w pomocy społecznej,
- b) przygotowanie list wypłat świadczeń,
- c) opracowywanie danych statystycznych i informacyjnych,
- d) sporządzanie sprawozdań dotyczących zadań pomocy społecznej.

3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej oraz w/s nienależnie pobranych świadczeń.

4. Prowadzenie spraw i dokumentacji zgodnie z przepisami KPA oraz instrukcją kancelaryjną.

5. Prowadzenie ewidencji realizowanych świadczeń.

6. Prowadzenie dziennika korespondencji Ośrodka.

V. Warunki zatrudnienia:

1. Praca w Zespole.

2. Praca 1/1 etat

3. umowa o pracę

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej- podpisane odręcznie
- 2) List motywacyjny podpisany własnoręcznie
- 3) Kwestionariusz osobowy wg wzoru dostępnego na BIP MGOPS w Gliniojecku,
- 4) Kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną, wg wzoru dostępnego na BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliniojecku),
- 6) Własnoręcznie podpisane oświadczenie wg wzoru dostępnego na BIP MGOPS Gliniojeck;
 - O nieposzlakowanej opinii;
 - O niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za nieumyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - O posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - O wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru w zakresie wykraczającym poza wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (U E) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

- O posiadanym obywatelstwie polskim.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać i dostarczyć listownie lub złożyć osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliniojecku w nieprzekraczalnym terminie od dnia 20.11.2020r. do dnia 27.11.2020r.

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gliniojecku

Ul. Gen. J. Bema 7

06-450 Gliniojeck

Godziny otwarcia: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ (Poniedziałek – Piątek)

W zaklejonych kopertach z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych i obsługi systemu SI POMOST**”

- O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich wpływu do Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
1. Planowany termin rozpoczęcia pracy 01.12.2020r.
 2. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliniojecku
<http://mgopsgliniojeck.bipstrona.pl>

Gliniojeck, dnia 20.11. 2020r.

KIEROWNIK
MGOPS w Gliniojecku

Teresa Sosńska