Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 19/2017
Kierownika MGOPS w Janowcu Wielkopolskim
z dnia 9 października 2017 r.

OGŁOSZENIE NR 2/2017
KIEROWNIKA MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JANOWCU WIELKOPOLSKIM

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

(sygnatura naboru: MGOPS.1101.2.2017)

I. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim, ul. STRZELECKA 8, 88-430 Janowiec Wielkopolski.

II. Stanowisko urzędnicze: Referent ds. administracyjnych

III. Wymiar etatu: 1 etat

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

a) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak prawomocnej karalności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie średnie.

b) Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie wyższe,
2) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
3) doświadczenie zawodowe w tym samorządowej jednostce organizacyjnej pomocy społecznej,
4) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz dedykowanych rozporządzeń, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych oraz dedykowanych rozporządzeń, ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych.

c) Zakres zadań:

1) sporządzanie bilansu potrzeb środków finansowych na dodatki mieszkaniowe,
2) dokonywanie analizy i rozliczenia wykorzystania przyznanych środków,
3) zbieranie, opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji dotyczących przyznania dodatków mieszkaniowych,
4) zbieranie, opracowywanie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji w zakresie przyznania zryczałtowanego dodatku energetycznego,
5) sporządzanie sprawozdań i innych niezbędnych informacji,
6) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych oraz dokonywanie przelewów bankowych,
7) przygotowywanie dokumentacji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Bydgoszczy i współpraca z tym organem w zakresie orzecznictwa dot. dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanego dodatku energetycznego,

8) prowadzenie comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację dodatków mieszkaniowych i zryczałtowanego dodatku energetycznego,
9) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników ośrodka,
10) załatwianie spraw administracyjnych, prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych dotyczących ośrodka,
11) prowadzenie ewidencji czasu pracy, list obecności,
12) prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem przez pracowników Ośrodka urlopów wypoczynkowych,
13) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów korespondencji wpływającej i wypływającej z ośrodka,
14) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form pracy, bieżące zapoznawanie się z aktami prawnymi i zarządzeniami,
15) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych ze świadczeń realizowanych na zajmowanym stanowisku,
16) sporządzanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw,
17) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami, w tym w szczególności : Urzędem Skarbowym w Żninie, Powiatowym Urzędem Pracy w Żninie, Starostwem Powiatowym w Żninie, sądami, prokuraturą, komornikami sądowymi w celu skutecznej w właściwej realizacji zadań,

d) Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1) wykonywanie pracy w budynku Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim, ul. Strzelecka 8, 88-430 Janowiec Wielkopolski,
2) praca na pełny etat,
3) praca w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku,
4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r, poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim,
5) pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli wraz z telefonem oraz komputerowym z drukarką,
6) w budynku brak toalety dla osób niepełnosprawnych,
7) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
8) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Ośrodka,
9) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku, oświetlone światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami i oświetleniem elektrycznym (jarzeniowym),
10) ciągi komunikacyjne niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych i brak windy,
11) wykonywanie czynności administracyjno – biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,

e) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych nie osiągnął poziomu 6%.

f) Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny wraz ze wskazaniem numeru telefonu i kontaktu i adresu poczty e-mail,
2) życiorys (CV),

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28-05-1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017, poz. 894 j.t.) – MGOPS udostępnia stosowny druk na stronie internetowej ośrodka www.mgops.um-janowiecwlkp.pl,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5) kserokopie dokumentów dotyczących dotychczasowego stażu pracy,
6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i po jego zakończeniu.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

g) Określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim, ul. Strzelecka 8, 88-430 Janowiec Wielkopolski w zamkniętej kopercie z dopiskiem sygnatury naboru podanej w ogłoszeniu tj. MGOPS.1101.2.2017 w terminie do **20 października 2017 r.** do godz. **12.00.**
Zastrzega się, że o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do MGOPS Janowiec Wielkopolski.

Oferty kandydatów, które wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS w Janowcu Wielkopolskim www.mgopsjanowiec.nbip.pl

Kandydaci składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, a ponadto kandydat wyłoniony w naborze zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez KRK.

Uwaga:

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi ośrodka celem zatrudnienia.
Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

Kierownik MGOPS
Joanna Malak

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
mgr Joanna Malak