

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku

ogłasza nabór kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze –
Referent w Dziale Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sanoku

w wymiarze **2 etatów** - pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a) ukończone studia wyższe na kierunku administracja, prawo bądź kierunki pokrewne;
- b) co najmniej 2 letni staż pracy;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) pozostałe wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy społecznej, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy wykonawcze do w/w ustaw;
- b) biegła obsługa komputera i znajomość programów komputerowych /pakiet biurowy MS Office/ oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych, korzystania z internetu i poczty elektronicznej;
- c) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
- d) łatwość stosowania przepisów w praktyce;
- e) znajomość obsługi systemu informatycznego Sygnity „SR”, „SW” oraz systemu informatycznego „Emp@tia”.
- f) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań:

- a) udzielanie pełnej informacji osobom ubiegającym się o przyznanie świadczenia wychowawczego.
- b) badanie kompletu dokumentacji określonej w ustawie o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz przepisach wykonawczych w celu ustalenia prawa do świadczeń wychowawczych.
- c) przestrzeganie terminu rozpatrzenia wniosków i wydania decyzji administracyjnej zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego i cytowanymi przepisami.
- d) wprowadzanie danych wnioskodawców na podstawie przyjętych wniosków do komputerowej bazy danych oraz opracowanie w systemie informatycznym Sygnity „SR”, „SW” decyzji administracyjnych;
- e) wprowadzanie danych wnioskodawców i przyjętych odwołań od decyzji administracyjnych do komputerowej bazy danych oraz opracowanie w systemie informatycznym Sygnity „SR”, „SW” odwołania i decyzji administracyjnej wydanej przez Samorządowe Kolegia Odwoławcze.
- f) obsługa systemu informatycznego „Emp@tia” w zakresie poczty elektronicznej, elektronicznego przesylu wniosków o ustalenie świadczeń wychowawczych oraz przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji administracyjnej.
- g) prowadzenie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie dotyczącym postępowania administracyjnego w sprawie świadczeń
- h) obsługa systemu informatycznego służącego do tworzenia bazy danych w zakresie Programu Sygnity „SR”, „SW” i Emp@tia.
- i) prowadzenie dokumentacji przyznanych świadczeń wychowawczych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca ma charakter biurowy,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i specjalistycznego oprogramowania.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne:

- a) stanowiska pracy usytuowane w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku przy ul. Zamkowej 30,
- b) praca przy monitorze komputerowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

II. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2016 r. tj, miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sanoku nie przekroczył 6%.

III. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny zawierający m.in. opis możliwości wykorzystania wiedzy oraz doświadczenia zawodowego kandydata w pracy na stanowisku Referenta w MOPS w Sanoku;
- b) życiorys – CV, zawierające nr telefonu do kandydata,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku;
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje, zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwania zatrudnienia,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- h) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- j) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- l) opinie, referencje,
- ł) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2015. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016. poz. 902).
- m) dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, CV winny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. 2015. poz. 2135 z późn. zm.) oraz własnoręcznym podpisem.*”

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w **Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku przy ul. Zamkowej 30**, lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent**” umieszczonym na kopercie, w terminie do dnia **30 sierpnia 2016r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu do MOPS w Sanoku).

Dokumenty, które zostaną złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku – www.mops.sanok.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert bez podawania przyczyn.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej.
Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.
3. Decyzję o wynikach naboru podejmie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku na podstawie protokołu z przeprowadzonego naboru.

Sanok, dnia 18 sierpnia 2016 roku

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sanoku

Rafał Guzkowski