

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

Referent w Dziale Pomocy Rodzinie i Osobom Niepełnosprawnym

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sanoku

w wymiarze **1 etat** - pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a) ukończone studia wyższe na kierunku administracja, prawo, ekonomia bądź kierunki pokrewne;
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku 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 wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, 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 urzędzeń 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) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, a w szczególności instytucjach pomocy społecznej.

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 prowadzenia postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego i cytowanymi przepisami,
- d) wprowadzanie danych wnioskodawców na podstawie przyjętych wniosków do komputerowej bazy danych oraz opracowywanie w systemie informatycznym Sygnity „SR”, „SW” decyzji administracyjnych,
- e) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
- f) obsługa systemu informatycznego „Emp@tia” w zakresie poczty elektronicznej, elektronicznego przesylu wniosków o ustalenie świadczeń wychowawczych oraz przeprowadzanie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych,
- 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) 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, specjalistycznego oprogramowania oraz innych urządzeń biurowych.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne:

- a) stanowisko pracy usytuowane w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku przy ul. Zamkowej 30,
- b) praca przy komputerze z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

II. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2017 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, zawierający 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. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., 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. z 2016r., poz. 922) 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 **21 lipca 2017 r. 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 testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Test wiedzy w ramach rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Decyzję o wynikach naboru podejmie Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sanoku na podstawie protokołu z przeprowadzonego naboru.

Sanok, dnia 7 lipca 2017 roku.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sanoku

Rafał Gużkowski