

Ogłoszenie Nr 1/2018

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **podinspektor (1 osoba)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Augustowie ul. Wojska Polskiego 1,
16-300 Augustów

2. Stanowisko i warunki zatrudnienia:

- podinspektor
- praca administracyjno- biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
- umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu
- przewidywany termin zatrudnienia – 01 luty 2018r.,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze, oświetlenie sztuczne i naturalne, budynek ośrodka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich, nie posiada windy,
- w budynku ośrodka na parterze znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS Augustów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek administracja, prawo lub ekonomia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2017r. poz. 180). ustawy z dnia 26 lipca 2013r. prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2013r. poz. 984),
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- znajomość przepisów: Ustawy z 14.06.1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz.1257, ustawy z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2017r., poz. 1952 ze zm.), ustawy o ustaleniu

i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U. z 2017r., poz. 2092), ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2017r., poz. 1851, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2017r., poz. 489 ze zm.)

- co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej na stanowisku urzędniczym,
- znajomość programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji (Word, Microsoft, Sygnity).

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- prowadzenie spraw związanych z przyznaniem i wypłaceniem dodatków energetycznych,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustaw o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (curriculum vitae),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły wyższej lub zaświadczenie o ukończeniu studiów) i ewentualny staż pracy,
- kwestionariusz osobowy,
- inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV /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 (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Wojska Polskiego 1, 16-300 Augustów – pokój nr 4 lub przestać pocztą (decyduje data wpływu do Ośrodka) w terminie do dnia **23.01.2018r. do godz. 10.00** w zamkniętej

kopercie (opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę) z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora**”.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie ul. Wojska Polskiego 1.

Augustów, dnia 11.01.2018r.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie
Teresa Dobko

KIEROWNIK
mgr Teresa Dobko