

Ogłoszenie Nr 2/2018

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 kwietnia 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 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 1257 z późn. zm.), ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 1952 z późn. zm.) ustawa o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 2092), ustawy z 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 1851 z późn. zm.) ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów(tj. Dz.U. z 2017r., poz. 489 z późn. zm.).
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- co najmniej roczny staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej,

- biegła znajomość przepisów prawa w wymienionych zakresach i umiejętność odpowiedniego ich stosowania,
- odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- znajomość programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji (Word, Microsoft, Sygnity).

#### **5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- całokształt zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
- 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 przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Ośrodka) w terminie do dnia **22.03.2018r. 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 12.03.2018r.

**KIEROWNIK**  
mgr Teresa Dobko

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Augustowie  
Teresa Dobko