

Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Stanowisko pracy współfinansowane w ramach projektu „**Nie-Sami-Dzielni - rozwój usług społecznych oraz wspierających osoby niesamodzielne**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
Oś priorytetowa VIII – Integracja Społeczna

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

**POSZUKUJE
OSOBY ZAINTERESOWANEJ PRACĄ NA STANOWISKU
POMOC ADMINISTRACYJNA**

WYMIAR – 1/2 etatu – 1 osoba

Przewidywany okres zatrudnienia od 01.02.2017 r. - 31.01.2020 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Wykształcenie:
 - wyższe z zakresu: administracji, pracy socjalnej, zarządzania, ekonomii, polityki społecznej lub
 - wykształcenie średnie i udokumentowany minimum roczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) Dobra znajomość obsługi komputera.
- 3) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 4) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność

pracy pod presją czasu, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność czytania przepisów prawnych ze zrozumieniem, dyspozycyjność, dokładność. Sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wysoka kultura osobista oraz umiejętność pracy z ludźmi.

3. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku:

Wykonywanie zadań w ramach projektu „Nie-Sami-Dzielni - rozwój usług społecznych oraz wspierających osoby niesamodzielne” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa VIII – Integracja Społeczna, tj.:

- 1) weryfikacja przedłożonych dokumentów,
- 2) wprowadzanie świadczeń do programu TT-Pomoc,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej (przyznających, uchylających, zmieniających i innych)
- 4) rozliczanie godzin pracy osób świadczących usługi opiekuńcze i zgodności wykonanych czynności z zakresem usług opiekuńczych poszczególnych klientów objętych pomocą,
- 5) tworzenie list odpłatności osób korzystających z usług opiekuńczych,
- 6) prowadzenie rejestru klientów korzystających z usług opiekuńczych,
- 7) zakładanie teczek osobowych klientów korzystających z usług opiekuńczych,
- 8) prowadzenie miesięcznych meldunków oraz podawanie osobie odpowiedzialnej danych do sprawozdań z udzielanych świadczeń,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczenia usług teleopieki,
- 10) współpraca z operatorem i Centrum Operacyjno-Alarmowym odpowiedzialnym za realizację teleopieki,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego związanych z pracą na zajmowanym stanowisku.

4. Warunki pracy:

- 1) Praca w dziale Mieszkania Chronione Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.
- 2) Bezpośredni przełożony – kierownik Mieszkań Chronionych.
- 3) Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu tj. 4 godziny dziennie i 20 godzin tygodniowo.
- 4) Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i/lub

potwierdzających staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, ewentualnie referencje z zakładów pracy - potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata.

4) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o*:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 922).

6. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie – Koźlu, ul. M. Reja 2a (pokój 102, I piętro) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pomoc administracyjna” w terminie do dnia 27.01.2017 r. do godz. 12.00.

7. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie oraz nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów określonych w punkcie 5 nie będą rozpatrywane.

** w załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druk obejmujący wymagane oświadczenia*

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Danuta Ceglarek