

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 18 KWIETNIA 2017 ROKU**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

REFERENT w Dziale Świadczeń

I Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie:
 - a) wyższe na kierunku: administracja, zarządzanie, pedagogika, ekonomia, lub
 - b) średnie i udokumentowane minimum roczne doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem postępowania administracyjnego.

II Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o systemie oświaty – w zakresie przyznawania stypendium oraz zasiłku szkolnego,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - d) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) podstawowa znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
2. biegła umiejętność obsługi komputera, znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),
3. obsługa urządzeń biurowych,
4. predyspozycje osobowościowe:
 - a) dyspozycyjność, dokładność, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu,
 - b) sumiennie, rzetelnie i terminowo wykonywanie swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wysoka kultura osobista w stosunku do petentów oraz umiejętność poradzenia sobie z tzw. „trudnym petentem”.

III Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji w związku z przyznawaniem stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego:
 - a) przyjmowanie z Działu Pomocy Środowiskowej wniosków o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego wraz z kompletem dokumentacji,

- b) pełne udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - c) sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych oraz przedkładanie ich do podpisu,
 - e) analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorców przed zakwalifikowaniem faktur/rachunków do wypłaty,
 - f) terminowe sporządzanie list wypłat,
 - g) prowadzenie wykazu osób objętych pomocą w formie stypendium oraz w formie zasiłku szkolnego,
 - h) bieżąca weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców do pobierania stypendiów i zasiłków szkolnych (wszczynanie lub wznawianie postępowań w celu weryfikacji uprawnień do pobierania świadczeń w przypadku zmiany stanu faktycznego),
 - i) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - j) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie wraz z uzasadnieniem stanowiska tut. Ośrodka do organu odwoławczego,
 - k) wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym,
 - l) zakładanie teczek osobowych świadczeniobiorców,
 - m) przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych,
 - n) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości, przygotowywanie analiz i zestawień,
 - o) uzgadnianie wykorzystanych środków finansowych z Działem Księgowości.
2. Prowadzenie dokumentacji w związku z kierowaniem oraz ustalaniem odpłatności za korzystanie z usług ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi:
 - a) weryfikacja przedłożonych dokumentów,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz przedkładanie ich do podpisu,
 - c) prowadzenie elektronicznego rejestru osób korzystających z w/w usług,
 - d) zakładanie teczek osobowych osób korzystających z w/w usług.
 3. Prowadzenie dokumentacji związanej z potwierdzaniem prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:
 - a) weryfikacja przedłożonych dokumentów,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz przedkładanie ich do podpisu,
 - c) prowadzenie elektronicznego rejestru osób, którym potwierdzono prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych,
 - d) zakładanie teczek osobowych osób, którym potwierdzono prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych,
 - e) przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na w/w formę pomocy,
 - f) uzgadnianie wykorzystanych środków finansowych z Działem Księgowości.
 4. Prowadzenie dokumentacji w związku z kierowaniem do ośrodków wsparcia - domów dziennego pobytu:
 - a) weryfikacja przedłożonych dokumentów
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz przedkładanie ich do podpisu,
 - c) prowadzenie elektronicznego rejestru osób korzystających z usług ośrodka wsparcia – domu dziennego pobytu,
 - d) zakładanie teczek osobowych osób korzystających z w/w pomocy.
 5. Sporządzanie sprawozdań o miesięcznych kwotach zapotrzebowania na środki przekazywane za pośrednictwem Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Opolu na podstawie danych zebranych od pracowników Działu Świadczeń.

6. Przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt.
7. Wydawanie klientom decyzji administracyjnych zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Działu Świadczeń wynikających z zadań tego działu.

IV Warunki pracy:

1. Praca w Dziale Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – kierownik działu.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
5. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
6. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony niezwłocznie.
7. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek kierownika działu, Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie* lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie* lub odpis dokumentów potwierdzających staż w pracy (np. świadectwa pracy).
5. Kserokopie* lub odpis dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem postępowania administracyjnego (zakresy czynności, zaświadczenia, opinie itp.)
6. Kwestionariusz osobowy – PLIK DO POBRANIA.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie** o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) akceptacji warunków zatrudnienia ustalonych w ogłoszeniu o naborze,
 - g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922),

- h) wyrażeniu zgody na potwierdzenie spełniania warunku posiadania przez mnie nieposzlakowanej opinii w dotychczasowych miejscach pracy/nauki dla potrzeb procesu naboru na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Realizując zapis art. 24 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) informuję, iż administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle. Dane przetwarzane będą zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźle ul. Mikołaja Reja 2a, pokój nr 102 (I piętro) w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent w Dziale Świadczeń” w terminie do dnia **28.04.2017 r. do godziny 15.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do sekretariatu Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

VIII Dodatkowe informacje:

1. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego z powyższych składników czy dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Przebieg postępowania:
 - a) Etap pierwszy – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych przez powołaną komisję rekrutacyjną
 - b) Etap drugi – z każdym z kandydatów, który został zakwalifikowany do etapu drugiego komisja rekrutacyjna przeprowadzi pisemny test kwalifikacyjny i/lub rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i godzinie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez komisję rekrutacyjną.
 - c) Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dyrektor zastrzega sobie możliwość rozmowy z wybranymi kandydatami wskazanymi przez komisję rekrutacyjną przed ostatecznym wyborem kandydata do zatrudnienia.
 - d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.mops-kkozle.pl) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a I piętro.

* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

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

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu