

Ogłoszenie nr 1/2014

z dnia 20 marca 2014 roku

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta na ½ etatu  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu**

### **I Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ukończone 18 lat.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe z zakresu: administracji, pracy socjalnej, zarządzania, ekonomii lub wykształcenie średnie i udokumentowany minimum roczny staż pracy w pomocy społecznej.

### **II Wymagania dodatkowe:**

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

### **III Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku:**

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentacji.

2. Pełne udzielanie informacji dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym udzielania pomocy materialnej uczniom ubiegającym się o świadczenia.
3. Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych oraz przedkładanie ich do podpisu.
5. Analiza celowości wydatków poniesionych przez świadczeniobiorcę przed zakwalifikowaniem faktur do wypłaty.
6. Terminowe sporządzanie list wypłat.
7. Prowadzenie rejestru osób objętych pomocą w formie stypendium oraz w formie zasiłku szkolnego.
8. 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).
9. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych stypendiów i zasiłków szkolnych.
10. Przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego.
11. Wprowadzanie danych osobowych i rejestracja świadczeniobiorców w systemie informatycznym.
12. Zakładanie teczek osobowych Klientów korzystających z pomocy.
13. Sporządzanie meldunków oraz podawanie osobie odpowiedzialnej danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z udzielanych świadczeń.
14. Comiesięczne uzgadnianie wykorzystanych środków z Działem Księgowości.
15. Przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na w/w formy pomocy.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego związanych z pracą Działu Świadczeń.

#### **IV Warunki pracy:**

1. Praca w Dziale Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. M. Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – kierownik Działu Świadczeń.
3. Wymiar czasu pracy – ½ etatu tj. 20 godzin tygodniowo.
4. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
5. Dyskwalifikujące są niepodlegające korekcy wady wzroku.
6. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
7. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w trybie natychmiastowym.
8. 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 poniżej 6%.

## **VI Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).
4. Kwestionariusz osobowy – PLIK DO POBRANIA
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności za fałszywe zeznania o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o 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).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
8. Ewentualnie kserokopie opinii, referencji, świadectw pracy, zaświadczeń i inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności, staż pracy (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).
9. Ewentualnie kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

*W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia.*

## **V Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźle ul. M. Reja 2a, pokój nr 2 (I piętro) w godz. 7<sup>15</sup> - 15<sup>15</sup> z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta” w terminie do dnia 31.03.2014 r.

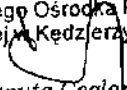
## **VI Dodatkowe informacje:**

Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na w/w stanowisko uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

O terminie postępowania konkursowego (rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Informacji o przebiegu postępowania udziela pracownik MOPS – Klaudia Wojdyła, (I piętro) pok. nr 19, tel. 77 483 20 63 w. 41.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mops-kkozle.p](http://www.bip.mops-kkozle.p) i [www.mops-kkozle.pl](http://www.mops-kkozle.pl) oraz tablicy informacyjnej MOPS przy ul. M. Reja 2a.

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu  
  
Danuta Cegiłak