

OGŁOSZENIE

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi świadczeń
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Reszlu
ul. Kolejowa 25a, 11-440 Reszel**

- . Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
- . Liczba stanowisk: 1

I WYMAGANIA WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W NABORZE

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) wykształcenie minimum średnie,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 2) Umiejętność analizy dokumentów,
- 3) Znajomość i umiejętność obsługi komputera w środowisku oprogramowania:
Word, Excel, Płatnik, Kadrowo – Płacowy,
- 4) Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 5) Umiejętność redagowania pism,
- 6) Umiejętność pracy w zespole,
- 7) Dokładność i samodzielność,
- 8) Doświadczenie na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

Cechy osobowościowe:

uczciwość, komunikatywność, punktualność, sumienność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność.

II. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie obsługa sprzętu biurowego,
- 2) miejsce pracy : Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Reszlu, ul. Kolejowa 25a, 11-440 Reszel,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

III. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Sporządzanie list wypłat zasiłków, przekazów oraz dokonywanie przelewów przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i przekazanie ich celem realizacji.
2. Sporządzanie innych niezbędnych dokumentów do realizacji świadczeń.
3. Prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji świadczeń z pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku.
4. Rozliczanie miesięczne oraz prowadzenie ewidencji rozliczeń posiłków dla dzieci w szkołach.
5. Prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej i rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych domach.
6. Rozliczanie odpłatności za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
7. Wydawanie zaświadczeń dla klientów Ośrodka na ich wniosek o korzystaniu z pomocy.
8. Realizacja świadczeń niepieniężnych z pomocy społecznej i ich rozliczanie.
9. Załatwianie spraw związanych ze sprawianiem pogrzebu dla osób samotnych w sposób ustalony w Gminie, w tym osobom bezdomnym (zlecenie do zakładu pogrzebowego, pokrywanie kosztów, itp.).
10. Zbiorcze zestawienie zapotrzebowania na środki z pomocy społecznej oraz sporządzanie zaangażowania środków.
11. Przygotowywanie sprawozdań meldunków, raportów i informacji z zakresu sekcji.
12. Planowanie zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń.
13. Prowadzenie procedury wydatków środków na działalność Ośrodka oraz usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

14. Sprawdzanie pod względem merytorycznym (rzetelność i prawidłowość) rachunków związanych z działalnością Ośrodka (np. gaz, energia, wywóz nieczystości konserwacje i naprawy) i przedkładanie do akceptacji Kierownika.
15. Przygotowywanie umów i porozumień dotyczących działalności Ośrodka (na wniosek Kierownika).
16. Zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych osób pobierających zasiłki stałe oraz ich wyrejestrowanie.
17. Prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją świadczeń ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych klientów Ośrodka.
18. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z ubezpieczeniami- zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowanie.
19. Ewidencja i windykacja świadczeń nienależnie pobranych.
20. Przygotowywanie umów cywilno- prawnych oraz ich rozliczanie.
21. Nadzór i kontrola przy przetwarzaniu danych osobowych, zapewnienie bezpieczeństwa danych.
22. Rejestracja zbiorów danych.
23. Prowadzenie polityki bezpieczeństwa w Ośrodku (między innymi: przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących polityki bezpieczeństwa danych).
24. Sporządzanie dokumentacji i rozliczanie wynagrodzeń pracowników.
25. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
26. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

Zakres odpowiedzialności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie obowiązków,
- 2) merytoryczne załatwianie spraw zgodnie z przewidzianymi prawem przepisami i wytycznymi przełożonych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys CV,
- 2) list motywacyjny (podpisany odręcznie),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- 5) kopie świadectw pracy, ewentualnie referencje z zakładów pracy,
- 6) podpisane oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. kadr, kasjer w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Reszlu,
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

9) podpisane oświadczenie „ **Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku urzędniczym ds. obsługi świadczeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Reszlu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. D z .U. z 2016r.,poz. 922)**”. Dopuszcza się zawarcia ww. oświadczenia w CV.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2017-06-26

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie MOPS w Reszlu lub drogą pocztową na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kolejowa 25a, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi świadczeń**” w terminie **do dnia 26.06.2017 r. do godz. 15.00** (liczy się data wpływu oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu).

c. Miejsce:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kolejowa 25a 11-440 Reszel

VII. Informacje dodatkowe:

Oferty niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Reszlu.