

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ul. Skibińskiego 1.

1. Stanowisko pracy:

INSPEKTOR W DZIALE ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy,
- b) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- c) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) bardzo dobra znajomość programów Word, Excel, Open Office,
- e) umiejętność obsługi sprzętu informatycznego i urządzeń biurowych,
- f) umiejętność redagowania pism i uzasadnień decyzji,
- g) bardzo dobra umiejętność pracy w zespole,
- h) samodzielność i odpowiedzialność,
- i) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- j) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- k) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie kierunkowe: administracja, ekonomia,
- b) mile widziany staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- a) wprowadzanie danych z dokumentacji sporządzonej w toku postępowania administracyjnego do systemu komputerowego,
- b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień w sprawach dotyczących świadczeń rodzinnych w oparciu o posiadaną dokumentację i ewidencjonowanie ich w stosownych rejestrach,
- c) przygotowywanie list wypłat świadczeń rodzinnych w zależności od sposobu realizacji wypłaty,
- d) dokonywanie potrąceń świadczeń nienależnie pobranych,
- e) prowadzenie ewidencji dla potrzeb sprawozdawczości w zakresie spłat świadczeń nienależnie pobranych,
- f) prowadzenie korespondencji z klientami, instytucjami w zakresie świadczeń rodzinnych,
- g) bieżąca obsługa klientów (wydawanie druków wniosków, udzielanie informacji itp.),
- h) prowadzenie teczek akt osobowych klientów pomocy społecznej.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) curriculum vitae (życiorys),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) w przypadku trwania zatrudnienia – stosowne zaświadczenie z zakładu pracy lub jego kopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną – kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „ nabór na stanowisko Inspektora w Dziale Świadczeń Rodziny” w sekretariacie MOPS w budynku przy ul. Skibińskiego 1 w Dąbrowie Górniczej, III piętro pokój nr 50, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 17.01.2013 r.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.

Oferty niekompletne, nie spełniające wymogów formalnych lub złożone po terminie zostaną trwale zniszczone.

8. Inne uwagi:

- a) przypomina się o własnoręcznym podpisie pod właściwymi składanymi dokumentami,
- b) kandydat, który po zakończeniu naboru zostanie wyłoniony do zajmowania danego stanowiska na które przeprowadzany był nabór, jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRR.

Agata Róg

Dyrektor MOPS

Dąbrowa Górnicza, 07.01.2013 r.