

**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 ZESPOLE DS. OSÓB STARSZYCH  
I NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe i 2 letni staż pracy,
- b) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- 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) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 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, praca socjalna,
- b) mile widziany staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

**4. Zakres wykonywanych zadań:**

- a) sporządzanie decyzji w sprawie skierowania, umieszczenia oraz odpłatności za dom pomocy społecznej poza Dąbrową Górniczą oraz ewidencjonowanie w stosownych rejestrach,
- b) przygotowywanie umów na partycypowanie członka rodziny w domu pomocy społecznej, prowadzenie uzgodnień z Działem Finansowo-Księgowym w tym zakresie oraz dochodzenie należności od osób zalegających z opłatami, zgodnie z obowiązującym prawem i dokumentami wewnętrznymi MOPS,
- c) przygotowanie uzgodnień ustalających pozycję na liście osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej poza Dąbrową Górniczą,
- d) czynności związane z wyszukiwaniem miejsc w DPS poza Dąbrową Górniczą zgodnie z wydanym zaświadczeniem lekarskim,
- e) realizowanie zadań w obszarze prawidłowego rozliczenia, zgodnie z wydanymi decyzjami za pobyt w domach pomocy społecznej w innych powiatach - zgodność wystawienia faktury lub rachunku z decyzją o odpłatności,
- f) rozpatrywanie zasadności odwołań od decyzji w zakresie przyznanej pomocy

- w trybie art. 132 kpa - przekazywanie akt osobowych klientów do SKO w Katowicach - odwołanie od decyzji administracyjnej,
- g) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zadań oraz jej ewidencjonowanie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną MOPS.

## **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 Zespole ds. Osób Starszych i Niepełnosprawnych” 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 KRK.

*Agata Róg*

*Dyrektor MOPS*

Dąbrowa Górnicza, 07.01.2013 r.