

DKPiO-1110/4/2012

**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:**

Podinspektor w Dziale Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów- pełny etat

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane ekonomiczne,
- c) min. 2 – letni staż pracy (przy wykształceniu średnim) w jednostkach samorządu terytorialnego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- g) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- h) biegła obsługa komputera, znajomość systemu operacyjnego Windows,
- i) umiejętność obsługi sprzętu informatycznego i urządzeń biurowych,

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) komunikatywność i umiejętność współpracy,
- c) preferowane doświadczenie w zakresie tworzenia projektów decyzji administracyjnych,
- d) znajomość podstaw księgowości,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) samodzielność i odpowiedzialność,
- g) kreatywność,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu,
- i) odporność na stres.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku podinspektora w Dziale Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów**

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wierzycielek i dłużników alimentacyjnych,
- b) prowadzenie teczek i kartotek osobowych klientów,
- c) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- d) nanoszenie obliczeń księgowych,
- e) opracowywanie zapotrzebowań na środki finansowe w ramach realizowanych zadań,
- f) prowadzenie bieżącej analizy kwot wydatkowanych na świadczenia .

## 5. Warunki pracy.

Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową - powyżej 4 godzin przy stanowisku komputerowym. Praca pod presją czasu. Praca przy urządzeniach biurowych (drukarka, kserokopiarka itp.) Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie 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 wyższy niż **6%**.

## 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- w przypadku trwania zatrudnienia – stosowne zaświadczenie z zakładu pracy lub jego kserokopia potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- w przypadku osób niepełnosprawnych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

Dokumenty w zamkniętych kopertach, opatrzone imieniem i nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „oferta pracy na stanowisko podinspektora w Dziale Pomocy Osobom Uprawnionym do Alimentów” należy składać do dnia **10.04.2012r.** w godz. od 7 do 15 – w czwartki do godz.17 w sekretariacie MOPS – pokój nr 50.

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

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPS niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dyrektor MOPS

Agata Róg

### 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.