

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

Stanowisko pracy:
Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Dąbrowie Górniczej - ½ etatu

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
 - wykształcenie wyższe: ukończone studia magisterskie na kierunku prawo lub administracja,
- co najmniej dwuletni staż pracy,
 - znajomość obsługi komputera - programy Word, Excel,
 - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia,
- komunikatywność i umiejętność współpracy,
- samodzielność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku sekretarza:

- prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu i posiedzeń składów orzekających,
- współdziałanie w organizacji pracy składów orzekających,
- kontrola formalno - prawna wydawanych orzeczeń,
- sporządzanie kwartalnych i rocznych informacji o realizacji zadań Powiatowego Zespołu,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających oraz wypisywanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i o niepełnosprawności,
- obsługa systemu EKSMOON (Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności),
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Województwie Śląskim.

4. Warunki pracy.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. 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%**.

5. 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 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, opatrzonych imieniem i nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „oferta pracy na stanowisko sekretarza w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności” należy składać do dnia **24.01.2012r.** 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