Ozorków, dn. 13 czerwca 2019 r.

 **DYREKTOR**

 **MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OZORKOWIE**  **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

 **REFERENT**

 **W DZIALE Ds. ŚWIADCZEŃ Z POMOCY SPOŁECZNEJ**

 **( 1 etat )**

 w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Stypułkowskiego 1

 95-035 Ozorków

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy;**
2. Wykształcenie: wyższe ( administracja, prawo, ekonomia, polityka społeczna)
3. Staż pracy: minimum 1 rok w administracji
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U z 2018 r. poz. 1260).
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publiczny
8. Znajomość przepisów ustaw:
* z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
* z dnia z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
* z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej, finansowanych ze środków publicznych,
* z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
* z dnia 17 czerwca1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
* z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
1. **Wymagania dodatkowe:**
2. Znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office, w tym programu Microsoft Word, Microsoft Excel,
3. Doświadczenie pracy z klientem,
4. Odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność ,umiejętność pracy pod presją czasu
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**
6. Przygotowanie decyzji administracyjnych na podstawie wywiadu środowiskowego,
7. Prowadzenie dokumentacji osób korzystających ze świadczeń z pomocy ,społecznej m.in. : prowadzenie rejestrów i ewidencji osób ubiegających się o świadczenie z pomocy społecznej, sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
8. Prowadzenie rejestrów przyznanych obiadów w placówkach oświatowych oraz rozliczanie pod względem merytorycznym naliczonych opłat przez szkoły , przedszkola, żłobki, ośrodki szkolno-wychowawcze,
9. Realizacja bonów żywnościowych przyznanych zgodnie z decyzjami oraz ich rozliczanie,
10. Przygotowanie dokumentacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowań zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, dotyczącym organizacji posiłków, schronienia, paczki żywnościowe,
11. Przygotowywania zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczenia społecznego, i zdrowotnego, opłacanie składek do ZUS,
12. Przygotowywanie postanowień o umorzeniu, zwieszeniu, podjęciu zawieszonego postępowania lub odmowie wszczęcia postępowania,
13. Przetwarzanie danych osób korzystających z w/w świadczeń w komputerowej bazie danych ( decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia zaświadczenia , informacje),
14. Sporządzanie sprawozdań dot. w/w świadczeń, oceny zasobów z pomocy społecznej,
15. Ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
16. Udział w szkoleniach w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji.
17. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
18. List motywacyjny,
19. CV- opatrzone własnoręcznym podpisem , zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ),
20. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
21. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
22. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
23. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne, przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
24. **Miejsce składania dokumentów:**
25. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ozorkowie, ul. Stypułkowskiego 1 ( sekretariat pokój nr 8 ) lub pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ozorkowie, ul. Stypułkowskiego 1 , 95-035 Ozorków

Oferty powinny znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem

**„ Nabór na stanowisko referenta w Dziale świadczeń z pomocy społecznej ‘’**

1. **Termin składania dokumentów:**

**Do dnia 27 czerwca 2019 r. do godz. 10:00 ( decyduje data wpływu do MOPS w Ozorkowie ).**

1. **Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:**

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują między innymi:

1. pracę w pomieszczeniach biurowych w siedzibie MOPS przy ul. Stypułkowskiego 1 – I piętro, związanie z koniecznością przemieszczania się po schodach w budynku bez windy,
2. wykonywania zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. **Inne informacje:**
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszona na tablicy informacyjnej MOPS w Ozorkowie przy ul. Stypułkowskiego 1 oraz na stronie internetowej Ośrodka ( www.mopsozorkow.pl) a także na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Ozorkowa ( www.ozorkow.bip.net.pl),
5. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane,
6. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora MOPS,
7. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie- telefonicznie,
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który został wyłoniony w drodze naboru nie polegają zwrotowi,
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane przez zainteresowane osoby.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ozorkowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.*

*Kandydat/ka wybrany/a w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany/a przełożyć w kadrach MOPS w Ozorkowie, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia**publicznego lub**umyślne przestępstwo skarbowe uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.*

 Dyrektor MOPS

 (-) Magdalena Wąsiołek