

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku ogłasza nabór na stanowisko:

Referenta w Dziale Pomocy

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie

2. Doświadczenie zawodowe:

- ogólny staż pracy minimum 1 rok (uznawany staż z Urzędu Pracy) w tym przynajmniej 1 rok pracy w ośrodku pomocy społecznej

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015, poz. 163) wraz z aktami wykonawczymi;
- znajomość Programu "Pomoc państwa w zakresie dożywiania" Uchwała Nr 221 Rady Ministrów z 10 grudnia 2013 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” na lata 2014–2020;
- znajomość Programu Operacyjnego "Pomoc Żywnościowa" Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (PO PŻ) realizowanego w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 223/2014 z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (Dz. Urz. UE L 72 z 12.03.2014 r., str. 1), zwanego dalej rozp. FEAD (dostępne na stronie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej);
- ogólna znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.);
- ogólna znajomość ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 1182 ze zm.);
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 267 ze zm.);

5. Predyspozycje osobowościowe kandydata:

- umiejętność pozyskiwania i przekazywania informacji,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność pracy indywidualnej i pracy w zespole.

6. Główne obowiązki:

- wykonywanie prac administracyjno-biurowych w zakresie pracy Działu Pomocy;
- przyjmowanie i przekazywanie korespondencji;
- ewidencja i rozliczanie artykułów spożywczych wydawanych w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020;
- prowadzenie rejestrów spraw z zakresu pomocy społecznej, wydanych i odebranych decyzji przyznających świadczenia z pomocy społecznej;
- rozliczanie okresowych spisów z natury środków trwałych i wyposażenia, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- uzgadnianie zapisów w księgach środków trwałych i pozostałych środków trwałych z zapisami w systemie informatycznym,

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku A na I piętrze, w budynku brak windy, podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i pomiędzy pozostałymi budynkami (B,C,D), obsługą interesanta.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae z numerem telefonu,
- dla potwierdzenia wykształcenia - kserokopia dyplomu potwierdzona własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem
- dla potwierdzenia stażu pracy – kserokopie świadectw pracy potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu.
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydata wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności),
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania konkursowego,

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Dziale Pomocy – oferta nr 1” należy przesłać w terminie do dnia **11.05.2015 r.** pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej 97-500 Radomsko, ul. Kościuszki 10
lub składać w sekretariacie Ośrodka (Budynek D (LOK) I piętro pok. 19).

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych. Z kandydatami, którzy w najwyższym stopniu spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna dotycząca postawionych w ogłoszeniu wymagań dodatkowych.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Ośrodka.

Tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w MOPS w Radomsku określa Zarządzenie Nr 20/2013 z dnia 16.05.2013 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, dostępne do wglądu w Dziale Organizacji i Spraw Osobowych MOPS.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radomsku
/---/
mgr Andrzej Barszcz