

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach
zatrudni pracownika na wolne stanowisko urzędnicze:

referent ds. świadczeń pomocy społecznej

w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Określenie stanowiska (dodatkowe informacje):

Forma zatrudnienia: z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przewidywany termin zatrudnienia: 01.09.2021 r.

Liczba stanowisk: 1.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia co najmniej wyższego: ekonomiczne, administracyjne, zarządzanie,
- 4) co najmniej trzymiesięczny staż na ww. stanowisku,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 9) ponadto znajomość aktualnych ustaw:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2021, poz.735),
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2020, poz. 1876 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (tj. Dz. U. z 2021, poz.1249),
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2020, poz. 821 ze zm.).
- 10) brak możliwości zatrudnienia, w przypadku wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które kandydat na pracownika, będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) brak możliwości zatrudnienia, jeżeli między osobą ubiegającą się o zajmowanie stanowiska objętego naborem, a jego małżonkiem oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

b) Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) rzetelność i obowiązkowość,
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym,
- 5) znajomość komputera i programów biurowych,
- 6) umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z klientem,
- 7) kreatywność, empatia, zaangażowanie, odpowiedzialność,
- 8) asertywność,
- 9) odporność na sytuacje stresowe,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 12) doświadczenie w pracy przy obsłudze programu komputerowego TT-POMOC, CAS, Płatnik
- 13) umiejętność organizacji własnej pracy, samodyscyplina, rzetelność, kreatywność, terminowość, komunikatywność, samodzielność, łatwość uczenia się, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, poprawna komunikacja pisemna,
- 14) umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu,
- 15) podstawowa znajomość problematyki z zakresu zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o przyznanie, zmianę lub odmowę przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej, decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej;
- Obsługa systemu TT-POMOC, w szczególności: wprowadzanie do systemu danych dot. osób objętych systemem świadczeń pomocy społecznej, ubezpieczeniem zdrowotnym, asystenturą rodzinną i innymi systemami, realizowanymi przez Dział Pomocy Środowiskowej, przygotowanie decyzji, list wypłat, sporządzanie analiz i raportów oraz sprawozdań z realizacji zadań w systemie CAS;
- Naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne dla osób objętych pomocą społeczną, kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia zdrowotnego i wyrejestrowywanie z tego ubezpieczenia z wykorzystaniem systemu PŁATNIK oraz rejestrowanie i wyrejestrowywanie, w tym systemie osób objętych systemem świadczeń rodzinnych, we współpracy z kierownikiem Działu Świadczeń Rodzinnych, współdziałanie w tym zakresie z właściwym terenowo oddziałem ZUS;
- Obsługa administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- Współpraca z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych jednostki, a w szczególności z pracownikami socjalnymi;
- Wykonywanie zarządzeń, innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

1. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowarach, ul. Zamkowa 5, parter.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 – 15.15.
3. Środowisko pracy oraz stanowisko pracy jest przystosowane dla potrzeb pracownika administracyjno-biurowego.

- V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) zbiór oświadczeń przewidzianych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach na stronie [bip.kowary.pl/public/Informacje, Ogłoszenia/oferty pracy/Ofert pracy jednostek organizacyjnych gminy](http://bip.kowary.pl/public/Informacje,Ogloszenia/oferty_pracy/Ofert_pracy_jednostek_organizacyjnych_gminy)),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) dobrowolnie wyrażona zgoda na udział w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. świadczeń pomocy społecznej oraz przetwarzanie danych osobowych (według wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach na stronie [bip.kowary.pl/public/Informacje, Ogłoszenia/oferty pracy/Ofert pracy jednostek organizacyjnych gminy](http://bip.kowary.pl/public/Informacje,Ogloszenia/oferty_pracy/Ofert_pracy_jednostek_organizacyjnych_gminy)).
- 7) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność zgodnie z art.12 ust.2 b ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych.
- 8) mile widziane referencje.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty zawarte w złożonej ofercie pracy muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

zainteresowani kandydaci proszeni są o składanie wymaganych dokumentów w nieprzekraczalnym terminie w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kowarach lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Ośrodka do dnia 16.08.2021r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: referent ds. świadczeń pomocy społecznej”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, skierowania do pracy z PUP lub spółdzielczej umowy o pracę.
2. Termin i miejsce przeprowadzenia II etapu naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kowarach nabór pracowników ofert kandydatów spełniających wymagania formalne w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie II etapu naboru.
4. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego

w Kowarach zostanie opublikowane pierwsza litera imienia i nazwisko osoby wybranej do zatrudnienia w toku przeprowadzonego procesu naboru.

5. Zakład zastrzega sobie prawo sprawdzenia kompetencji pracownika, w celu możliwości zawarcia umowy na czas określony.
6. Zakład zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kowarach

mgr Ewa Hamziuk