

## **DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM**

Ogłasza nabór kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej

44-300 Wodzisław Śląski ul. Daszyńskiego 3

na stanowisko podinspektor w Dziale Świadczeń Pomocowych

### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- wykształcenie wyższe lub średnie i 2 lata stażu pracy (staż pracy wymagany przy wykształceniu średnim) , preferowane administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- dobra znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o dodatkach mieszkaniowych, ustawa prawo energetyczne .

### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego ( minimum 6 miesięcy),
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność sprawnej pracy pod presją,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- komunikatywność,
- rzetelność, skrupulatność, uczciwość,
- odporność na stres.

### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, energetycznego,
- Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego,
- Prowadzenie rejestrów i pełnej dokumentacji udzielanych świadczeń,
- Egzekwowanie należności nienależnie pobranych świadczeń,
- Prowadzenie innych spraw lokalowych wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych, przepisów wykonawczych oraz zarządzeń,
- Opracowywanie harmonogramu wypłat dodatków mieszkaniowych, energetycznych, oraz ich bieżąca realizacja,
- Sporządzanie miesięcznych wykazów przyznanych dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i przekazywanie ich do Działu Księgowości oraz zarządców budynków,
- Wydawanie zaświadczeń w sprawie korzystania lub nie korzystania z dodatku mieszkaniowego,

energetycznego ,

- Obsługa programu komputerowego w zakresie powierzonych obowiązków,
- Współpraca z innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez dział,
- Prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych związanych z funkcjonowaniem działu.

### **3. Warunki pracy na stanowisku :**

- wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy,
- forma nawiązania stosunku pracy : umowa o pracę na czas określony,
- planowany termin rozpoczęcia pracy : sierpień 2019
- charakter pracy : praca biurowa, przy komputerze.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim wynosił mniej niż 6%.

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,( załącznik nr 2)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje,
- kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji związanych z wymaganiami wobec kandydata,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia Powiatowego Urzędu Pracy ),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie kandydata o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie stanowisku objętym naborem,
  - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO. (Załącznik Nr 3)

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenie powinny być własnoręcznie podpisane.

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie kandydata, opis stanowiska pracy, klauzula informacyjna stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia oraz są dostępne w Punkcie Obsługi Klienta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko podinspektora" należy składać do dnia 26 lipca 2019 r. do godz. 13.00 w Punkcie Obsługi Klienta Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu Śląskim, ul. Daszyńskiego 3.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po tym wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe:**

Nabór kandydatów składa się z II etapów: testu kompetencyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kompetencyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka i stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z naborem na stanowisko.

Kandydaci, którzy nie spełnią wymogów formalnych będą o tym powiadomieni elektronicznie lub telefonicznie i mogą odbierać swoje dokumenty aplikacyjne w okresie 1 miesiąca od daty upływu terminu do ich składania. Aplikacje, które nie zostaną odebrane w w/w terminie zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w biurze Sekcji do spraw kadr przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odbierać swoje oferty za potwierdzeniem odbioru.

Dodatkowe informacje można uzyskać u Pani Krystyny Marek pod numerem telefonu 32 4590674

Wodzisław Śląski dnia 15 lipiec 2019r.

Zastępca Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wodzisławiu Śląskim  
Danuta Rassek