

Puławy, dnia 28 stycznia 2020 r.

Nr ogłoszenia NP/1/2020

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Leśna 17
24-100 Puławy

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Inspektor
w Dziale Pomocy Środowiskowej

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Niezbędne:

- ✓ obywatelstwo polskie,
- ✓ pełna zdolność do czynności prawnych,
- ✓ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia
- ✓ staż pracy co najmniej 4 lata pracy w administracji publicznej,
- ✓ biegła znajomość obsługi komputera, w tym w zakresie programów: Windows, pakiety biurowe MS Office, Open Office, Excel, poczta elektroniczna, internet,
- ✓ znajomość systemu informatycznego do obsługi świadczeń rodzinnych, pomocy społecznej (preferowany system Sygnity, POMOST STD), systemu SEPI,
- ✓ umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- ✓ umiejętność samodzielnego stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- ✓ Znajomość następujących aktów prawnych:
 - a) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz.U.2019.1507)
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2018.2096)

- c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2018.1510)
- d) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U.2019.300)
- e) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2019.0.1111)
- f) Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U.2018.0.1878)
- g) Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2018.2220)
- h) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (Dz.U.2017.2092)

Dodatkowe:

- ✓ dobra komunikacja werbalna i niewerbalna,
- ✓ umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- ✓ umiejętność pracy w zespole,
- ✓ umiejętność bezpośredniej obsługi interesantów,
- ✓ umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- ✓ umiejętność pracy pod presją czasu,
- ✓ umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- ✓ samodyscyplina i umiejętność samoorganizacji (właściwa organizacja pracy)
- ✓ dyspozycyjność,
- ✓ doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, a w szczególności w jednostkach pomocy społecznej.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Do zakresu zadań, czynności, obowiązków pracownika będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Działu Pomocy Środowiskowej,

2. Prowadzenie rejestru spraw zgłoszonych do załatwienia przez pracowników socjalnych i nadanie im biegu oraz bieżąca kontrola ich realizacji,
3. Udzielanie informacji i kierowanie do właściwych pracowników osób zgłaszających się o pomoc do Działu Pomocy Środowiskowej,
4. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki, w tym sporządzanie pism w zakresie zadań Działu Pomocy Środowiskowej,
5. Prowadzenie rejestru sporządzanych wywiadów środowiskowych przygotowanych do podjęcia decyzji,
6. Prowadzenie analiz, statystyk w ramach zadań Działu Pomocy Środowiskowej,
7. Ścisła współpraca ze wszystkimi działami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach,
8. Współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami o charakterze charytatywnym, fundacjami, wolontariuszami,
9. Opracowywanie analiz i planów w zakresie pomocy społecznej oraz sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań,
10. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach lub bezpośredniego przełożonego.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- ✓ praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- ✓ wymiar czasu pracy — pełny etat,
- ✓ budynek nie posiada windy.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny.
- cv z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz z informacją o poziomie znajomości obsługi komputera,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz dostępny na stronie MOPS w zakładce O nas — Praca w MOPS).
- poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, a w przypadku ukończenia studiów podyplomowych poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia świadectwa ich ukończenia,
- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (wzór dostępny na stronie MOPS w zakładce O nas — Praca w MOPS).

VI. Inne dokumenty:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem,

- osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

VII. Oferty z dopiskiem „Nabór do Działu Pomocy Środowiskowej – Inspektor NP/1/2020” należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej” ul. Leśna 17 — pokój nr 27, do dnia 10 lutego 2020r. do godziny 12.00.

Nie będą przyjmowane przez sekretariat Ośrodka dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puławach.

Oferty, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informujemy, że w toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe, spośród których wybierze najlepszego kandydata. O zakwalifikowaniu do II etapu — (rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Przewidywana data zatrudnienia — luty 2020.

Rodzaj umowy — umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy — pełny etat.

DYREKTOR
Beata Wagner
Beata Wagner

Informacji udziela:

Pani Katarzyna Matras

Z-ca kierownika Działu Organizacyjno — Finansowego tel. 81 458 62 03