

Ustrzyki Dolne, dnia 20.07.2018 r.

**Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ustrzykach Dolnych**

**ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze – referent**

I. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze: referent
wymiar czasu pracy: pełny etat
ilość etatów: 1

II. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie:
 - co najmniej wykształcenie średnie,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na realizację powierzonych w ramach umowy zadań,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- a) umiejętność obsługi programów komputerowych: Pakiet Office, Tales lub tym podobne oraz urządzeń biurowych,
- b) znajomość następujących aktów prawnych oraz ich przepisów wykonawczych:
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.)
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- c) umiejętność stosowania w/w przepisów prawa w praktyce,
- d) umiejętność poprawnego formułowania pism i decyzji administracyjnych,
- e) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny), w szczególności:
 - 1) obsługa klientów,
 - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 3) prowadzenie postępowań o ustalenie prawa do świadczeń oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń,
 - 4) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w tym prowadzenie teczek klientów oraz wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - 5) przygotowywanie zaświadczeń, sporządzanie list wypłat, opracowywanie sprawozdań, opinii i wniosków;
2. prowadzenie składnicy akt, w szczególności rejestracja i grupowanie dokumentów w akta spraw, przechowywanie, brakowanie, nadzór nad wytwarzaniem dokumentacji przez pracowników oraz przekazywanie materiałów do archiwów państwowych;
3. obsługa przesyłek pocztowych Ośrodka, w szczególności: wpisywanie przesyłek do książki nadawczej, prowadzenie rozliczeń, przekazywanie przesyłek do urzędu pocztowego;
4. systematyczne uzupełnianie wiedzy w zakresie dotyczącym przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz innych aktów prawnych związanych z realizacją zadań.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy: referent
2. miejsce wykonywania pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7
3. wymiar czasu pracy: pełny etat
4. rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na czas określony.

V. W miesiącu czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (plik do pobrania),
2. list motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
11. Informację o sposobie przetwarzania danych osobowych przez MGOPS w Ustrzykach Dolnych (plik do pobrania) – podpisana czytelnie i własnoręcznie.

Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 3-6 należy przedłożyć do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Jeżeli do oferty kandydat dołączy dodatkowo życiorys – Curriculum Vitae, dokument musi być opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)” oraz podpisany czytelnie i własnoręcznie.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z opisem „**Nabór na stanowisko referent – stypendium szkolne**” w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7, pok. nr 6 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 3 sierpnia 2018 roku do godz. 15.30**. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do MGOPS.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Proces rekrutacji obejmował będzie test wiedzy oraz rozmowę kwalifikacyjną.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
3. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.
4. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz termin i miejsce przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Ustrzykach Dolnych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w terminie **do 8 sierpnia 2018 r.**

5. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Z-ca DYREKTORA



mgr Iwona Szwarc

w Ustrzykach Dolnych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka w terminie **do 8 sierpnia 2018 r.**

5. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Z-ca DYREKTORA



mgr Iwona Szwarc