

**Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na to stanowisko
nr 2/2016
MOPS.1100.2.2016**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie
ul. 700 – lecia 36
88-400 Żnin**

**ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy
Podinspektor w Dziale Świadczeń Wychowawczych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Żninie
ul. 700-lecia 36, 88-400 Żnin

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Podinspektor - pełen wymiar czasu pracy;
- 2) symbol stanowiska: wg klasyfikacji zawodów i specjalności.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem , które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

Kandydat/ka do podjęcia zatrudnienia :

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada wyższe wykształcenie I lub II stopnia;
- 3) posiada znajomość przepisów prawa z obszaru ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci z 11 lutego 2016 roku oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych, umiejętność ich interpretacji do wykorzystania podczas wykonywania zadań;
- 4) posiada znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego - Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 5) posiada niezbędną znajomość przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych;
- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) nie był(a) skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;

Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie powierzonych zadań :

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
 - b) samodzielność, dyspozycyjność;
 - c) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy teoretycznej podczas wykonywania powierzonych obowiązków;
 - d) komunikatywność, umiejętność przekazywania swojej wiedzy w formie pisemnej i ustnej;
 - e) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, odporność na stres, dokładność;
 - f) umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
 - g) zaangażowanie się w wykonywane zadania, przejawianie inicjatywy;
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na powierzonym stanowisku);

4. Wskazanie zakresu zadań i obowiązków na stanowisku urzędniczym:

- 1) Pełna realizacja zadań w sprawie sposobu i trybu postępowania w zakresie przyznawania świadczenia wychowawczego;
- 2) Pełna realizacja zadań w zakresie sposobu i trybu postępowania w sprawach wstrzymania lub zawieszenia wypłaty świadczenia wychowawczego;
- 3) Upinanie załatwionych spraw do teczki osobowej klienta korzystającego z świadczenia;
- 4) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych o realizowanych zadaniach;
- 5) Zastępstwo prowadzenia spraw za pracownika działu świadczeń rodzinnych
- 6) Wykonywanie wszelkich innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Informacje o warunkach pracy:

- 1) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu;
- 2) praca administracyjno-biurowa z obsługą podstawowych urządzeń biurowych;
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Informacja o zatrudnieniu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy

Spółecznej w Żninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 2) curriculum vitae z opisem pracy zawodowej;
- 3) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (potwierdzony przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, szkoły podyplomowe, kursy, szkolenia;
- 6) oświadczenie kandydata(cki), że nie był(ła) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) ; oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) kserokopii dokumentu (poświadczona przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność , jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku , gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie ul. 700- lecia 36 w Sekretariacie pokój nr 7 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres j.w. w zaklejonej kopercie z napisem na kopercie "Nabór na stanowisko podinspektora w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie". Termin składania dokumentów – do dnia 07 marca 2016 roku do godziny 15³⁰ (włącznie). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie , nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie w dniu 08 marca 2016 roku. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, curriculum vitae, inne dokumenty z danymi osobistymi, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 roku poz. 1182) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(Dz..U.z 2014 r. poz. 1202).

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie, z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu (52) 30 32 911.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni listownie lub w inny sposób powszechnego komunikowania się.

Wzory druków stosownych oświadczeń do celów naboru do pracy na stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żninie zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żninie (www.bip.umznin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie ul. 700- lecia 36.

Żnin, dnia 29 lutego 2016 r.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żninie.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Żninie
Maria Bursztyńska