

**KIEROWNIK MIEJSKO GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁYM BORZE
OGŁASZA NABÓRNA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

podinspektora ds. administracyjnych i dodatków mieszkaniowych

w Dziale Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Białym Borze

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
78-425 Biały Bór, ul. Nadrzeczna 2a
tel. 94 37 39 718
e-mail: kierownik.ops@bialybor.com.pl

II. Określenie stanowiska:

podinspektor ds. administracyjnych i dodatków mieszkaniowych

III. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie wyższe administracyjne,
- c) doświadczenie zawodowe: co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej dla jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- b) umiejętność obsługi programów komputerowych word, excel, oraz programów niezbędnych w pracy w MGOPS,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach
- e) komunikatywność,
- f) wysoka kultura osobista.

V. Zakres podstawowych obowiązków:

Do obowiązków na stanowisku pracy należy w szczególności:

- a) obsługa administracyjna sekretariatu,
- b) prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługi pocztowej,
- c) prowadzenie archiwum zakładowego, współpraca z Archiwum Państwowym
- d) prowadzenie spraw związanych z prawem zamówień publicznych
- e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i naliczaniem dodatków mieszkaniowych,
- f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i naliczaniem dodatków energetycznych,
- g) współpraca z zarządcami lokali mieszkalnych,
- h) współpraca z pracownikami socjalnymi w celu udzielenia w uzasadnionych przypadkach kompleksowej pomocy w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- i) sporządzanie sprawozdańczości i statystyki w przedmiocie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- j) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Karty Dużej Rodziny,
- k) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i instrukcji dotyczących powierzonego stanowiska,
- l) organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.

VI. Warunki pracy :

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę ,
- c) przewidywana data zatrudnienia : od 15.03.2017r. - kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (3 miesiące), po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony,
- d) miejsce pracy: w siedzibie MGOPS w Białym Borze, ul. Nadrzeczna 2a/2, budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- e) na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku, układu mięśniowo-szkieletowego, praca w pozycji siedzącej, narażenie na stres,
- f) narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- g) bezpośredni kontakt z klientami.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenia dokumentujące wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne,
- g) oświadczenie kandydata o tym, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych na danym stanowisku ,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, tj. odręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) ,
- j) w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego określone w przepisach o służbie cywilnej.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze, pokój Nr 1, **w godzinach pracy Ośrodka** lub przesłać pocztą na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Nadrzeczna 2a/2, 78-425 Białą Bór, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. administracyjnych i dodatków mieszkaniowych w Dziale Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze” **w terminie do dnia 12 marca 2018r.**

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze www.bip.bialybor.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne (niezbędne) określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu

o naborze.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białym Borze.

X. Informacje dodatkowe:

- a) Złożone oferty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko. Osoby spełniające te kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numery telefonu).
- b) Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.
- c) Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie 1 miesiąca od ostatecznego terminu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Białym Borze. Pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Pani Danuta Holak, tel. 94 3739718 wew. 24.

Agnieszka Łazor
/-/ Kierownik MGOPS Białą Bór

Białą Bór, dnia 28 lutego 2018r.