

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, Al. J. Piłsudskiego 41, 22-200 Włodawa.

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz prowadzenia składnicy akt.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- g) znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. z 2013 r., poz. 966 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 2012 r. poz. 1059 z późn. zm.),
 - rozporządzenie RM z 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U z 2001 nr 156 poz 1817 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm),
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych,
- b) znajomość pakietu Office,
- c) posiadanie następujących predyspozycji osobowości i umiejętności psychologicznych: kreatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, aktywność, samodzielność, odporność na stres, punktualność, systematyczność, rzetelność, terminowość oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) przyjmowanie wniosków i deklaracji w sprawie dodatków mieszkaniowych i ryczałtów na zakup opału,
- b) naliczanie dodatków mieszkaniowych oraz ryczałtów na zakup opału,
- c) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- d) sporządzanie comiesięcznych zestawień dodatków mieszkaniowych w rozbiciu na poszczególnych zarządców lokali mieszkalnych,
- e) sporządzanie comiesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych,
- f) prowadzenie niezbędnych rejestrów dodatków mieszkaniowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- g) przyjmowanie wniosków w sprawie dodatków energetycznych,
- h) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków energetycznych,
- i) sporządzanie comiesięcznych list wypłat dodatków energetycznych,
- j) prowadzenie niezbędnych rejestrów dodatków energetycznych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- k) sporządzanie comiesięcznych zapotrzebowań na wypłaty dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- l) sporządzanie kwartalnych zapotrzebowań i rozliczeń dodatków energetycznych do LUW,
- m) współpraca z terenowymi organami i instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
- n) prowadzenie składnicy akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie, w tym:
 - przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy,
 - przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

- udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy,
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym jej brakowaniu,
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

5. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie,
- b) termin podjęcia pracy: styczeń 2017 r.,
- c) zatrudnienie w ramach pełnego etatu,
- d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy obsłudze monitora ekranowego (komputera), powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Informuje się kandydatów, że

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie wyniósł mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (curriculum vitae),
- c) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. 2016, poz. 902),
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz prowadzenia składnicy akt” w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie, Al. J. Piłsudskiego 41, 22-200 Włodawa, Sekretariat – pokój nr 1, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30 **do dnia 16 grudnia 2016 r. do godziny 14:00** (decyduje data faktycznego wpływu do Ośrodka).

9. Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze. Celem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Osoby które złożą dokumenty aplikacyjne zawierające braki formalne lub które złożą dokumenty aplikacyjne po upływie terminu nie zostaną dopuszczone do drugiego etapu kwalifikacyjnego.

Lista osób zakwalifikowanych do drugiego etapu, spośród osób które złożą dokumenty aplikacyjne zostanie ogłoszona w dniu 19 grudnia 2016 r. na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej www.mops.wlodawa.eu

Drugi etap konkursu kwalifikacyjnego odbędzie się w dniu 20 grudnia 2016 r. w siedzibie MOPS we Włodawie Al. J. Piłsudskiego 41. o godzinie 10:00 w pok. nr 10 (piwnica).

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
/.../ *Anna Borkowska – Łuć*