MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ROPCZYCACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ADMINISTRATOR W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W ROPCZYCACH
Oferta – znak: MGOPS/1/2015

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z póź. zm.), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze według wymienionych niżej zasad i kryteriów:

1. Nazwa i adres jednostki:
1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ropczycach, ul. Krótka 1, 39-100 Ropczyce.

2. Określenie stanowiska:
1) Administrator.

3. Warunki pracy:
1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2) z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony - na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
3) praca na miejscu - w siedzibie MGOPS.

4. Wymagania niezbędne:
1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane: prawo, administracja, polityka społeczna, zarządzanie,
5) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
7) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
8) znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
9) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Wymagania dodatkowe:
1) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
2) umiejętność skutecznego komunikowania się,
3) umiejętność współpracy z instytucjami,
4) znajomość obsługi komputera - pakiet biurowy,
5) inne predyspozycje osobowościowe: asertywność, obowiązkowość, samodzielność, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1) sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej,
2) terminowe i kompleksowe opracowywanie dokumentacji w zakresie powyższych świadczeń, w tym odwołań od wydawanych decyzji,
3) sporządzanie list wypłat zasiłków stałych, okresowych i celowych,
4) prowadzenie komputerowej bazy danych dotyczącej osób pobierających i ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej,
5) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji , postanowień i zaświadczeń,
6) sporządzanie sprawozdań z wypłaty zasiłków przyznawanych z pomocy społecznej,
7) comiesięczne sporządzanie listy osób z podstawą i wysokością składki na ubezpieczenie zdrowotne,

8) sporządzanie miesięcznych raportów celem uzgodnienia wypłat zasiłków,
9) bieżąca współpraca z księgowością w zakresie monitorowania wypłat zasiłków i wydatków z pomocy społecznej.

7. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenie o zatrudnieniu),
5) oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z póź. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 z póź. zm)"
9) kserokopie dokumentów w zakresie objętym wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, oświadczenia, referencje).

Uwaga! Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów wymienionych w pkt 3 - 4 i 9 oraz dostarczenia oryginału ważnej informacji o niekaralności wydanej przez Krajowy Rejestr Karny.

W miesiącu październiku 2015 roku w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ropczycach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął 6 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zaklejonej kopercie z dopiskiem **" Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oferta 1/2015"** należy składać osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropczycach ul. Krótka 1, 39-100 Ropczyce, pokój 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ropczycach ul. Krótka 1, 39-100 Ropczyce, w terminie do **1 grudnia 2015 roku.**
Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ropczycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ropczyce.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ropczycach, ul. Krótka 1.

UWAGA
Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać w kadrach (p. 7) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane, o których mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

BURMISTRZ
Bolesław Bujak