

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach ogłasza nabór **na wolne stanowisko urzędnicze - Referent w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5, 26-670 Pionki.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego wraz z wymaganymi dokumentami.
2. Przyjmowanie deklaracji o wysokości dochodów gospodarstwa domowego, sprawdzanie prawidłowości wypełnienia i udokumentowania dochodów za deklarowany okres.
3. Obliczanie dodatku mieszkaniowego zgodnie z przepisami ustawy o dodatkach mieszkaniowych i innych przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Przygotowanie i opracowanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego.
5. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych.
6. Sporządzanie comiesięcznych list osób otrzymujących dodatek mieszkaniowy oddzielnie do każdego zarządcy budynku i rozsyłanie ich do zarządców.
7. Przekazywanie sporządzonych, co miesiąc list do księgowości w celu dokonania wpłat poszczególnym odbiorcom: spółdzielniom, wspólnotom mieszkaniowym i osobom fizycznym.
8. Sporządzanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty dodatku mieszkaniowego w wypadku stwierdzenia, że osoba, której przyznano dodatek nie opłaca należnego czynszu.
9. Wznowienie postępowania w przypadku zaistnienia nowych faktów stwierdzonych po wydaniu decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego.
10. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych o których mowa w Ustawie o dodatkach mieszkaniowych.
11. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego wraz z wymaganymi dokumentami.
12. Obliczanie dodatku energetycznego zgodnie z Ustawą prawo energetyczne.
13. Sporządzanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku energetycznego.
14. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji dotyczących dodatku energetycznego.

15. Sporządzanie comiesięcznych list osób otrzymujących dodatek energetyczny i przekazywanie list do księgowości celem dokonania wypłat.
16. Prowadzenie bieżącej ewidencji wypłaconych dodatków energetycznych.
17. Udzielanie informacji interesantom oraz w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów czy stanowisk.
18. Wykonywanie zadań archiwisty określonych w instrukcji archiwalnej.
19. Obsługa korespondencyjna Ośrodka - w zastępstwie.
20. Wystawianie protokołów ze zgłoszenia pomocy dla osób ubiegających się o świadczenia z pomocy społecznej - w zastępstwie.
21. Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków

WARUNKI PRACY I PŁACY

1. Praca biurowa w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych, Pionki ul. Leśna 5.
2. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i obsługa innych urządzeń biurowych.
4. Bezpośredni kontakt z klientem.
5. Praca w zespole.
6. Wynagrodzenie: ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Minimum wykształcenie średnie, preferowane wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27.07.2005r. prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2183 z późn. zm.) na kierunku prawo, administracja lub zbliżonym.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego.
8. Co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej.
9. Znajomość zagadnień realizowanych na danym stanowisku m.in. z zakresu:
 - 1) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (tj. 2017 r. poz.180)
 - 2) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (tj. 2018 r. poz.755) - w części dotyczącej dodatku energetycznego,
 - 3) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1257 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.),

WYMAGANIA DODATKOWE :

1. Doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku.
2. Umiejętność analizy dokumentów.
3. Samodzielność, staranność, rzetelność, terminowość, sumienność i dokładność.
4. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i umiejętność pracy w zespole.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Komunikatywność słowna i pisemna rozumiana jako umiejętność wyrażania swoich myśli i opinii w sposób jasny i precyzyjny zarówno w mowie jak i w piśmie.

OFERTA WINNA ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy).
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późn zm.).

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

INFORMACJA O METODACH I TECHNIKACH NABORU:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach.
2. Test lub/i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Referent w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych” należy składać Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5 (pokój nr 23) w terminie do 29 października 2018 r. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.mospionki.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach przy ul. Leśnej 5.

Inne informacje :

Oferty które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane, można je odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju 23 (nieodebrane nie będą odesyłane)

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć :

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.