



## Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Kusocińskiego 17

tel.: +48 58 677 79 60

84-200 Wejherowo

faks: +48 58 677 79 61

e-mail: sekretariat@mops.wejherowo.pl

NIP: 588-17-98-809

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE**

**UL. KUSOCIŃSKIEGO 17, 84-200 WEJHEROWO**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Referent w Dziale Pomocy Środowiskowej – Sekcja Świadczeń***

***w wymiarze pełnego etatu***

**OFERTA Z DNIA 30.04.2018 r.**

**Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: średnie ekonomiczne,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- h) znajomość ustaw: z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) predyspozycje osobowościowe – rzetelność, staranność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, komunikatywność,
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) doświadczenie w zakresie stosowania ustawy o pomocy społecznej,
- e) znajomość programu komputerowego „Pomost”.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- obsługa komputerowego systemu ewidencji osób korzystających z pomocy społecznej oraz gromadzenie dokumentacji – wywiadów i decyzji administracyjnych,
- sprawdzanie danych zawartych w wywiadach,
- przygotowanie decyzji administracyjnych,
- obsługa komputerowego systemu w zakresie świadczeń zdrowotnych i społecznych w oparciu o wydane decyzje,
- sporządzanie list wypłat w oparciu o podjęte decyzje i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego,
- przygotowanie umów i zleceń na sprawianie pogrzebów, współpraca z zakładem pogrzebowym,
- prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi świadczeniami łącznie z przygotowaniem dokumentacji potrzebnej do wszczęcia postępowania egzekucyjnego i przekazanie jej do Działu Finansowo-Księgowego,
- kompletowanie dokumentacji do organów odwoławczych,
- wydawanie zaświadczeń z zakresu realizowanych spraw,
- prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
- rozliczanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem usług opiekuńczych.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie,
- praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 8-godzinny, w systemie równoważnego czasu pracy.

**Inne informacje:**

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

**Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych .”

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuję, że:

1. Administratorem Danych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Kusocińskiego 17.
2. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z naborem.
3. Nie przewiduje się przekazywania danych odbiorcom.
4. Każda osoba fizyczna, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa.

**Wymiar czasu pracy: pełny etat.****Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – maj 2018 r. z chwilą załatwienia niezbędnych formalności.**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście w zamkniętej zaadresowanej kopercie w siedzibie Ośrodka lub przesłanie pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, 84-200 Wejherowo ul. Kusocińskiego 17, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Dziale Pomocy Środowiskowej**” w terminie do dnia 11.05.2018 r. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.wejherowo.pl/](http://www.bip.wejherowo.pl/), stronie internetowej Ośrodka /[www.mops.wejherowo.pl/](http://www.mops.wejherowo.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Dziale Administracyjnym Ośrodka przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu przewidzianego Instrukcją kancelaryjną nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Zastępca Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

*Robert Kozłowski*

Wejherowo, dnia 30.04.2018 r.

