

**OGŁOSZENIE NR 2/2018/U  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Z DNIA 5 LIPCA 2018 ROKU**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**REFERENTA w Dziale Świadczeń**

**I Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: minimum średnie.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o pomocy społecznej,
  - b) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - c) kodeksu postępowania administracyjnego
  - d) podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
  - e) podstawowa znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
2. doświadczenie zawodowe – doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem postępowania administracyjnego,
3. biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),
4. obsługa urządzeń biurowych,
5. predyspozycje osobowościowe:
  - a) dyspozycyjność, dokładność, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy pod presją czasu,
  - b) sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie swoich zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wysoka kultura osobista w stosunku do klientów oraz umiejętność poradzenia sobie z tzw. „trudnym klientem”.

**III Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku:**

1. **Prowadzenie dokumentacji w związku z przyznawaniem pomocy w formie dożywiania dzieci w żłobkach, szkołach, przedszkolach, świetlicach socjoterapeutycznych i innych placówkach w ramach wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”:**
  - weryfikacja przedłożonych dokumentów,
  - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz przedkładanie ich do podpisu,
  - weryfikacja otrzymanych faktur/rachunków oraz wykazów dzieci dożywianych w żłobkach, szkołach, przedszkolach, świetlicach socjoterapeutycznych i innych placówkach ze sporządzonymi decyzjami i listami,

- prowadzenie rejestru dożywianych przez tut. Ośrodek dzieci,
- comiesięczne występowanie do Działu Księgowości o dokonanie przelewu na pokrycie kosztów dożywiania dzieci,
- zakładanie teczek osobowych rodzin, w których dożywiane są dzieci,
- przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na w/w formę pomocy,
- uzgadnianie wykorzystanych środków finansowych z Działem Księgowości,
- współpraca z placówkami, w których dożywiane są dzieci w celu prawidłowej realizacji zadania,
- systematyczne przeprowadzanie kontroli dożywiania w placówkach na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle.

**2. Prowadzenie dokumentacji w związku z przyznawaniem zasiłków celowych w ramach programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”:**

- weryfikacja przedłożonych dokumentów,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz przedkładanie ich do podpisu,
- terminowe sporządzanie list wypłat świadczeń,
- prowadzenie rejestru świadczeniobiorców,
- zakładanie teczek osobowych rodzin, które korzystają z w/w pomocy,
- przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na w/w formę pomocy,
- uzgadnianie wykorzystanych środków finansowych z Działem Księgowości,
- występowanie z wnioskiem o refundację przyznanych świadczeń.

**3. Prowadzenie dokumentacji związanej z pogrzebem osób, których pochowanie zlecił tut. Ośrodek:**

- wydawanie zlecenia sprawienia pochówku,
- wprowadzenie do komputera świadczenia,
- weryfikacja otrzymanych dokumentów potwierdzających wykonanie pogrzebu,
- prowadzenie rejestru osób, których pochówek zlecił tut. Ośrodek,
- występowanie do Działu Księgowości o dokonanie przelewu na pokrycie kosztów pogrzebu,
- przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na w/w formę pomocy,
- współpraca z podmiotami, którym tut. Ośrodek zleca dokonanie pochówku,
- uzgadnianie wykorzystanych środków finansowych z Działem Księgowości,
- występowanie z wnioskiem o refundację / zwrot poniesionych środków.

**4. Prowadzenie dokumentacji w związku z opłacaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej:**

- weryfikacja przedłożonych dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty przez tut. Ośrodek,
- prowadzenie rejestru dzieci objętych pieczą zastępczą,
- występowanie do Działu Księgowości o dokonanie przelewu za pokrycie kosztów pobytu dzieci w pieczy zastępczej,
- przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na pieczę zastępczą,
- uzgadnianie wykorzystanych środków finansowych z Działem Księgowości.

**5. Prowadzenie dokumentacji w związku z wypłacaniem wynagrodzenia przyznanego przez sąd opiekunowi prawnemu / kuratorowi:**

- weryfikacja przedłożonych dokumentów,
- przygotowywanie list wypłat,
- prowadzenie rejestru opiekunów prawnych (kuratorów), którym wypłacono wynagrodzenie,

- przygotowywanie bieżących informacji dot. wykorzystania środków finansowych na w/w formę pomocy,
  - uzgadnianie wykorzystanych środków finansowych z Działem Księgowości.
6. Wydawanie klientom decyzji administracyjnych zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka.
  7. Przygotowywanie dokumentacji do składnicy akt.
  8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Działu Świadczeń.
  9. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku.

#### **IV Warunki pracy:**

1. Praca w Dziale Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.
2. Bezpośredni przełożony – kierownik działu.
3. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
5. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
6. Przewidywany termin zatrudnienia wybranego kandydata - 1 września 2018 r.
7. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek kierownika działu, Dyrektor może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### **V Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

#### **VI Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie\* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. Kserokopie\* dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych określonych w pkt II ppkt 1-4. (zakresy czynności, świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, itp.).
5. Kwestionariusz osobowy – PLIK DO POBRANIA.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie\*\* o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia bez zbędnej zwłoki stosownego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
  - e) nieposzlakowanej opinii,

- f) akceptacji warunków zatrudnienia ustalonych w ogłoszeniu o naborze,
- g) zapoznaniu się z klauzulą RODO i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.)
- h) wyrażeniu zgody na potwierdzenie spełniania warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii w dotychczasowych miejscach pracy/nauki dla potrzeb procesu naboru na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty muszą być przez kandydata podpisane własnoręcznie i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - mops@mops-kkozle.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, pozostałych kandydatów 30 dni od rozstrzygnięcia naboru,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

#### **VII Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu ul. Mikołaja Reja 2a, pokój nr 102 (I piętro) poniedziałek w godz. 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, wtorek-piątek w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń” w terminie do dnia **17.07.2018 r. do godziny 15.00.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego ich wpływu do sekretariatu Ośrodka. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.

#### **VIII Dodatkowe informacje:**

1. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył, potwierdził za zgodność z oryginałem i podpisał własnoręcznie wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego z powyższych składników czy dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Przebieg postępowania:
  - a) Etap pierwszy – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych przez powołaną komisję rekrutacyjną.
  - b) Etap drugi – z każdym z kandydatów, który został zakwalifikowany do etapu drugiego komisja rekrutacyjna przeprowadzi pisemny test kwalifikacyjny i/lub rozmowy

kwalifikacyjne. O terminie i godzinie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez komisję rekrutacyjną.

- c) Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Dyrektor zastrzega sobie możliwość rozmowy z wybranymi kandydatami wskazanymi przez komisję rekrutacyjną przed ostatecznym wyborem kandydata do zatrudnienia.
- d) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.mops-kkozle.pl](http://www.bip.mops-kkozle.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a I piętro.

\* Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”

\*\*w załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

  
Danuta Ceglarek