

OGŁOSZENIE NR 6/2022/U
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 18 LISTOPADA 2022 ROKU

Zastępca Dyrektora 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 RODZINNYCH
I POMOCY ALIMENTACYJNEJ

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 średnie.

II Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o dodatku ośłonowym, ustawy o dodatku węglowym, Kodeksu postępowania administracyjnego;
2. dokładność, zaangażowanie, umiejętność czytania ze zrozumieniem przepisów prawnych, dobra komunikacja interpersonalna, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu;
3. doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem postępowania administracyjnego;
4. biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel).

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Postępowanie w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej:
 - obsługa petenta ubiegającego się o świadczenia, w tym: udzielanie wyczerpujących informacji o trybie postępowania w sprawach o świadczenia z funduszu alimentacyjnego, sposobu wypełnienia wniosków, wymaganych dokumentów oraz uprawnień do świadczeń zgodnie z sytuacją rodzinno-finansową strony,
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków,
 - założenie i opis teczki osobowej petenta,
 - sprawdzanie prawidłowości złożonych wniosków pod względem formalnym,
 - merytoryczna weryfikacja złożonych wniosków, kompletu dokumentów i zaświadczeń, uwierzytelnienie ich zgodności z oryginałem oraz opieczetowanie i opisanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - przygotowanie pisemnych wezwań celem uzupełnienia brakujących dokumentów,
 - przyjmowanie uzupełnionych przez strony dokumentów i podań dotyczących spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- prowadzenie korespondencji z Komornikami Sądowymi, Sądami oraz innymi instytucjami w celu uzyskania informacji mających wpływ na prawo do świadczeń alimentacyjnych,
- przeliczanie dochodu rodziny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- przygotowywanie projektu decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wydruk właściwej w sprawie decyzji administracyjnej, opieczątowanie oraz przekazanie do podpisu,
- terminowe wydanie odpowiednich w sprawie decyzji administracyjnych,
- sporządzanie zawiadomień w sprawie wszczęcia lub przesunięcia terminu postępowania,
- prowadzenie rejestrów przyjętych wniosków oraz przyznanych świadczeń,
- prowadzenie postępowania i ewidencji wniesionych odwołań, w tym: analiza odwołania pod kątem ponownego rozpatrzenia sprawy w trybie art. 132 KPA lub skompletowanie akt sprawy celem przekazania do rozpatrzenia przez organ II instancji, prowadzenie rejestru odwołań,
- sporządzenie informacji dla strony w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

2. Postępowanie w sprawie weryfikacji nabytych uprawnień do świadczenia alimentacyjnego w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej strony:

- analiza prawna zmian na podstawie oświadczenia strony lub pozyskanych odpowiednio do zmiany dokumentów,
- weryfikacja prawa do przyznanych świadczeń pod kątem zaistniałej zmiany zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie zawiadomień w sprawie wszczęcia, wznowienia lub przesunięcia terminu postępowania,
- opracowanie i wydanie odpowiedniej do zmiany decyzji administracyjnej.

3. Wprowadzanie danych osobowych oraz spraw do systemu informatycznego:

- szczegółowe wprowadzanie i weryfikacja posiadanych danych osobowych, wniosków i spraw świadczeniobiorców oraz dłużników alimentacyjnych do systemu informatycznego,
- rozpatrzenie wniosku w systemie,
- bieżąca aktualizacja danych w systemie informatycznym odnośnie świadczeniobiorców i dłużników alimentacyjnych.

4. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia i orzeczenia zwrotu, windykacji oraz umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności nienależnie pobranego świadczenia z funduszu alimentacyjnego:

- postępowanie w sprawie wydania decyzji o nienależnie pobranych świadczeniach oraz orzeczenia ich zwrotu,
- postępowanie w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z przygotowaniem decyzji,
- wprowadzenie do systemu informatycznego windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
- przeliczenie wysokości odsetek ustawowych od nienależnie pobranych świadczeń oraz wydanie zawiadomienia dla strony o ich wysokości, terminie i sposobie potrącenia,
- współpraca i przekazanie do Działu Księgowości MOPS Kędzierzyn-Koźle kopii decyzji w sprawach nienależnie pobranych świadczeń,
- prowadzenie rejestru spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń.

5. Wypłata świadczeń alimentacyjnych:

- sporządzanie i kontrola zgodności list wypłat z wydanymi decyzjami administracyjnymi z uwzględnieniem potrącenia z listy wypłat świadczeń nienależnie pobranych,
- terminowe przekazanie sprawdzonych, opisanych i podpisanych list wypłat w formie papierowej oraz elektronicznej do realizacji przez Dział Księgowości w MOPS Kędzierzyn-Koźle,
- rozdysponowanie i korespondencja w sprawach sposobu wypłaty świadczeń niepobranych oraz kwot zwróconych przez bank z kart IPE zgodnie z sytuacją osoby uprawnionej.

6. Postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych:

- prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- zgłaszanie należności dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Długów, Infomonitora, Krajowego Biura Informacji Gospodarczej, Erif oraz Krajowej Informacji Długów Telekomunikacyjnych,
 - prowadzenie rejestrów spraw.
7. Postępowanie w zakresie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
- systematyczna współpraca z Działem Księgowości MOPS Kędzierzyn-Koźle dotycząca wpłat tytułem spłaty należności dłużników alimentacyjnych, w razie konieczności ustalenia należności oraz odsetek,
 - prowadzenie postępowania w sprawach ratalnej spłaty lub umorzenia należności dłużnika alimentacyjnego,
 - prowadzenie postępowania i ewidencji wniesionych odwołań od decyzji pod kątem ponownego rozpatrzenia sprawy w trybie art. 132 KPA lub skompletowanie akt sprawy celem przekazania do rozpatrzenia przez organ II instancji, prowadzenie ewidencji odwołań,
 - weryfikacja i przygotowanie dla Działu Księgowości MOPS Kędzierzyn-Koźle informacji w sprawach dotyczących wygaszania długów dłużników alimentacyjnych,
 - korespondencja z Komornikami Sądowymi w celu ustalenia zadłużeń, przyłączeń do egzekucji.
8. Postępowanie w sprawie ustalenia uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „za życiem”, dodatku osłonowego i dodatku węglowego oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej:
- sprawdzanie pod względem merytorycznym złożonych wniosków, wymaganych dokumentów i zaświadczeń,
 - przeliczanie dochodu rodziny, dochodu gospodarstwa domowego w celu ustalenia uprawnień do świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przygotowywanie wezwań pisemnych celem uzupełnienia brakujących dokumentów,
 - prowadzenie korespondencji z innymi instytucjami w celu uzyskania informacji mających wpływ na prawo do wnioskowanych świadczeń,
 - sporządzanie informacji dla strony w sprawie przesunięcia terminu postępowania lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
 - przygotowanie projektu decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami lub informacji o przyznaniu świadczenia,
 - wpis klienta oraz przyznanych mu świadczeń do rejestru spraw.
9. Postępowanie w sprawie weryfikacji nabytych uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „za życiem”, dodatku osłonowego i dodatku węglowego w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub dochodowej strony:
- analiza prawna zmian na podstawie oświadczenia strony lub pozyskanych odpowiednio do zmiany dokumentów,
 - weryfikacja prawa do przyznanych świadczeń pod kątem zaistniałej zmiany zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - sporządzanie zawiadomień w sprawie wszczęcia, wznowienia lub przesunięcia terminu postępowania,
 - opracowanie odpowiedniej do zmiany decyzji administracyjnej.
10. Postępowanie w sprawie ustalenia koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego:
- korespondencja z Wojewodą oraz innymi instytucjami w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - opracowanie i wydanie odpowiedniej decyzji administracyjnej w przypadku zaistnienia koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - wpis klienta oraz przyznanych mu świadczeń przez Wojewodę do rejestru spraw,
 - wprowadzenie właściwej w sprawie decyzji administracyjnej wydanej przez Wojewodę do systemu informatycznego.

11. Postępowanie w sprawie ustalenia, orzeczenia oraz windykacji nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „za życiem”, zasiłku dla opiekuna, dodatku osłonowego i dodatku węglowego:
 - przygotowanie projektu decyzji w sprawie nienależnie pobranych świadczeń,
 - wprowadzenie do systemu informatycznego windykacji nienależnie pobranych świadczeń,
 - uwzględnienie potrąceń nienależnie pobranych świadczeń na listach wypłat,
 - przeliczanie wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie od nienależnie pobranych świadczeń,
 - współpraca i przekazanie do Działu Księgowości MOPS Kędzierzyn-Koźle kopii decyzji w sprawach zwrotów nienależnie pobranych świadczeń,
 - prowadzenie rejestru spraw dotyczących świadczeń nienależnie pobranych.
12. Postępowanie w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, zasiłku dla opiekuna, dodatku osłonowego i dodatku węglowego wraz z przygotowaniem projektu decyzji.
13. Prowadzenie postępowania i ewidencji wniesionych odwołań, w tym: analiza odwołania pod kątem ponownego rozpatrzenia sprawy w trybie art. 132 KPA lub skompletowanie akt sprawy celem przekazania do rozpatrzenia przez organ I instancji, prowadzenie ewidencji odwołań.
14. Sprawozdawczość w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Za życiem”, zasiłku dla opiekuna, dodatku osłonowego i dodatku węglowego:
 - przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie windykacji świadczeń i koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
 - terminowe przekazanie kompletnych i zweryfikowanych danych do sprawozdań do zatwierdzenia przez Kierownika Działu.
15. Wprowadzanie danych osobowych oraz spraw do systemu informatycznego:
 - szczegółowe wprowadzanie i weryfikacja posiadanych danych osobowych, wniosków i spraw świadczeniobiorców do systemu informatycznego,
 - aktualizacja danych w systemie informatycznym.
16. Sprawozdawczość z zakresu funduszu alimentacyjnego:
 - przygotowanie danych do sprawozdań z zakresu ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - terminowe przekazanie kompletnych i zweryfikowanych sprawozdań do zatwierdzenia przez Kierownika Działu.
17. Przechowywanie i archiwizacja akt:
 - kompletowanie akt sprawy i rejestrów spraw, w tym: uzupełnianie akt o zwrotne potwierdzenia odbioru decyzji, wezwań, pism,
 - przygotowanie, skompletowanie i archiwizacja akt zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.
18. Sporządzanie odpowiedzi na wnioski, zapytania lub pisma o udostępnienie danych osobowych wpływające do działu dotyczące zakresu zadań realizowanych w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej oraz sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dla świadczeniobiorców.
19. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej działu.
20. Przygotowywanie danych do sprawozdań, analiz, raportów dla Gminy Kędzierzyn-Koźle.

IV Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Mikołaja Reja 2a.

2. Bezpośredni przełożony – Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej.
3. Przełożony wyższego stopnia - Dyrektor.
4. Wymiar czasu pracy – 1 etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Praca pod względem obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, siedzących.
6. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
7. Praca w zespole, bezpośredni kontakt z interesantami Ośrodka.
8. Zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
9. Przewidywany termin zatrudnienia wybranego kandydata – niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.
10. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. 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 CV (imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. telefon, e-mail, adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)
2. List motywacyjny
3. Kserokopie* dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu)
4. Kserokopie* dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych określonych w pkt II (zakresy czynności, świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, dokumenty potwierdzające kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia itp., oryginały do wglądu po przejściu do II etapu)
5. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie**
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie** o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu 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 obowiązkiem informacyjnym i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

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

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, **dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu Ośrodka** poniedziałek w godz. 7⁰⁰-16⁰⁰, wtorek-piątek w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej” w terminie do dnia **28.11.2022 r. do godziny 16.00.**

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

VIII Obowiązek informacyjny:

Informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą ul. Mikołaja Reja 2a, 47-224 Kędzierzyn-Koźle,
2. Inspektorem Ochrony Danych jest pracownik MOPS ,e-mail: iod@mops-kkozle.pl ,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) oceny kwalifikacji i kandydata do pracy na określonym stanowisku,
 - b) oceny zdolności i umiejętności kandydata potrzebnych do pracy na określonym stanowisku,
 - c) wyboru odpowiedniego kandydata/kandydatów do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - b) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych (np. pochodzenie rasowe, poglądy polityczne, dane dotyczące stanu zdrowia itd.), o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie - art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
 - c) przepisy prawa pracy: art. 22 oraz 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040),
 - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niżej wymienione okresy:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone.
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane ujęte zostały w protokole z naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście w terminie 30 dni. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
 - c) pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od rozstrzygnięcia naboru. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Z czynności zniszczenia nieodebranych dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół.
 - d) w przypadku możliwości stawiania zarzutów, co do dyskryminacji w procesie zatrudnienia – informuje się, że niezgłoszenie zarzutów w terminie 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, po odmowie zatrudnienia będzie miało ten skutek, że dane zostaną usunięte w trybie określonym w pkt. 10 b-c.

IX 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.
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) 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 do pobrania obejmujące wymagane oświadczenia

ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Jolanta Goliat (-)