

REFERENT

OGŁOSZENIE O WOLNYM MIEJSCU PRACY

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko: **referent** /Dział Dodatków Mieszkaniowych/

OGŁOSZENIE O WOLNYM MIEJSCU PRACY

OGŁOSZENIE O NABORZE NR **9 /2017**

Nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

1. **Janasa 9**

42-600 Tarnowskie Góry

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko **referent** /Dział Dodatków Mieszkaniowych/

wymiar etatu: 1,0

Przewidywany termin zatrudnienia: XI/2017

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: średnie
2. doświadczenie – minimum 6-cio miesięczne w jednostkach samorządu terytorialnego

lub jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego

3. znajomość przepisów prawa, w tym:

- ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych
- ustawy z dnia 10.04.1997r. Prawo energetyczne (w zakresie dodatku energetycznego)
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych;

4. umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet);
5. systematyczność, dokładność;
6. umiejętność pracy w zespole;
7. pełna zdolność do czynności prawnych;
8. korzystanie z pełni praw publicznych;
9. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość systemu informatycznego do obsługi dodatków mieszkaniowych i energetycznych firmy Sygnity;
2. szkolenia, kursy z zakresu procedury administracyjnej, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, pracownik biurowy i obsługa komputera.

Zakres zadań na stanowisku:

1. udzielanie informacji z zakresu praw i obowiązków świadczeniobiorców;
 2. przyjmowanie i wstępne weryfikacja składanych wniosków;
 3. wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
-

-
4. współdziałanie z instytucjami w zakresie weryfikacji danych zawartych we wnioskach;
 5. przygotowywanie pism, sprawozdań;
 6. prace biurowe w tym związane z wysyłką korespondencji i archiwizacją dokumentacji
 7. dostarczanie dokumentacji do innych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz administratorów budynków/zarządców i właścicieli budynków

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku;
2. praca biurowa (w przeważającej części siedząca);
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie;
4. kontakt telefoniczny oraz bezpośredni z klientem.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był większy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. oryginał kwestionariusza osobowego, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata;
4. kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
5. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
6. podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
8. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych;

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem, adresem, nr telefonu i/lub adresem email z dopiskiem „Nabór nr **9/2017**” należy składać do **24 października 2017r. do godz. 9-tej** w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Janasa 9 I piętro.

Inne informacje:

1. o terminie złożenia dokumentów decyduje data wpływu do MOPS potwierdzona pieczęcią wpływu
2. kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie
3. oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom na adres podany na kopercie
4. kandydat wybrany do zatrudnienia przed podjęciem pracy będzie zobowiązany dostarczyć aktualne zaświadczenie z KRK potwierdzające niekaralność.

dodatkowe informacje: tel. 32 4768503

12.10.2017r. Dyrektor MOPS

Urszula Kasińska

MOPS Tarnowskie Góry

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska	REFERENT
Komórka organizacyjna	DZIAŁ DODATKÓW MIESZKANIOWYCH
Cel stanowiska, główne zadanie dla którego stanowisko zostało utworzone	REALIZACJA USTAWY O DODATKACH MIESZKANIOWYCH ORAZ USTAWY PRAWO ENERGETYCZNE
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	KIEROWNIK DZIAŁU DODATKÓW MIESZKANIOWYCH
Stanowiska bezpośrednich podwładnych	NIE DOTYCZY
Stała współpraca wewnętrzna (nazwy komórek bądź stanowisk)	PRACOWNICY DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ, DZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY
Stała współpraca zewnętrzna (nazwy firm, instytucji itp. poza MOPS)	ZARZĄDCY I WŁAŚCICIELE BUDYNKÓW MIESZKALNYCH NA TERENIE GMINY TARNOWSKIE GÓRY
Stanowiska od których pracownik otrzymuje pożądane informacje, wskazówki do wykonywania pracy	KIEROWNIK DZIAŁU DODATKÓW MIESZKANIOWYCH, WSPÓŁPRACOWNICY
Wykształcenie niezbędne, zawód, specjalność, uprawnienia, studia podyplomowe, specjalizacje	ŚREDNIE
Doświadczenie zawodowe/staż pracy (w latach)	- MINIMUM 6-CIO MIESIĘCZNE DOŚWIADCZENIE W PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO LUB JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
Wykształcenie dodatkowe, zawód, specjalność, uprawnienia, studia podyplomowe, kursy, szkolenia	- KURSY, SZKOLENIA Z ZAKRESU USTAWY O DODATKACH MIESZKANIOWYCH, - KURSY, SZKOLENIA Z ZAKRESU PROCEDURY ADMINISTRACYJNEJ - KURSY, SZKOLENIA Z ZAKRESU PRACY BIUROWEJ I OBSŁUGI KOMPUTERA
Kompetencje zawodowe (w tym umiejętności)	
niezbędne	- ZNAJOMOŚĆ I UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY O DODATKACH MIESZKANIOWYCH, KPA, OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ORAZ PRAWA ENERGETYCZNEGO W ZAKRESIE PRYZNAWANIA DODATKU ENERGETYCZNEGO - UMIEJĘTNOŚĆ OBSŁUGI KOMPUTERA (EDYTOR TEKSTÓW, ARKUSZ KALKULACYJNY, INTERNET) - UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE - SYSTEMATYCZNOŚĆ, DOKŁADNOŚĆ,
dodatkowe	ZNAJOMOŚĆ SYSTEMU INFORMATYCZNEGO DO OBSŁUGI DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I ENERGETYCZNYCH FIRMY SYGNITY,
Zakres zadań	
1. UDZIELANIE INFORMACJI Z ZAKRESU PRAW I OBOWIĄZKÓW ŚWIADCZENIOBIORCÓW 2. PRZYJMOWANIE I WSTĘPNA WERYFIKACJA SKŁADANYCH WNIOSKÓW 3. WPROWADZANIE DANYCH DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO 4. WSPÓŁDZIAŁANIE Z INSTYTUCJAMI W ZAKRESIE WERYFIKACJI DANYCH ZAWARTYCH WE WNIOSKACH 5. PRZYGOTOWYWANIE PISM, SPRAWOZDAŃ 6. DOSTARCZANIE DOKUMENTACJI DO INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH OŚRODKA, ORAZ DO POSZCZEGÓLNYCH ADMINISTRACJI NA TERENIE MIASTA 7. PRACE BIUROWE ZWIĄZANE Z WYSYŁKĄ KORESPONDENCJI I ARCHIWIZACJĄ DOKUMENTACJI	

Zakres uprawnień np. do podpisywania decyzji administracyjnych, do podpisywania pism, do podejmowania samodzielnie określonych decyzji

NIE DOTYCZY

Zakres odpowiedzialności

Należy określić za co stanowisko odpowiada np. za przebieg pracy, skutki pracy, decyzje, odpowiedzialność materialna; należy określić znajomość jakich przepisów prawa i jakich procedur jest obowiązująca na stanowisku

STANOWISKO ODPOWIADA ZA:

- TERMINOWOŚĆ I POPRAWNOŚĆ REALIZACJI ZADAŃ
- PRZESTRZEGANIE TAJEMNICY I ETYKI ZAWODOWEJ
- PRAWIDŁOWE STOSOWANIE PRZEPISÓW ORAZ ZGODNOŚĆ PRZYGOTOWANEJ DOKUMENTACJI Z PRZEPISAMI PRAWA

- ustawa z dnia 21.06.2001r o dodatkach mieszkaniowych
- ustawa z dnia 10.04.1997r prawo energetyczne
- ustawa z dnia 14.06.1960r kodeks postępowania administracyjnego
- ustawa z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych
- ZNAJOMOŚĆ ORAZ STOSOWANIE PRZEPISÓW WEWNĘTRZNYCH – ZARZĄDZEŃ DYREKTORA MOPS

Sporządził:

Iwona Hakuba

Małgorzata Mszyca