

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**  
*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze*  
**specjalista w Dziale Realizacji Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych – pełny wymiar czasu pracy**  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47

składanie ofert do **27.11.2023 r.**

(Nr Ref. 19/2023)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- wykształcenie wyższe (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- posiadanie wiedzy z zakresu:
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.)
  - Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.)
  - Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U z 2021 poz. 2021 z późn. zm.)
  - Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 2022r. poz. 2230 z późn. zm.)
  - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U z 2022r. poz. 2561 z późn. zm.)
  - Ustawa z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U z 2023 poz. 185 z późn. zm.)

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi, mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

- doświadczenie w pracy administracyjnej w jednostce samorządu gminnego,
- mile widziany minimum dwuletni staż pracy ,
- znajomość oprogramowania PomostStd
- sprawna organizacja pracy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, odpowiedzialność,

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmować będzie min.:

- 1) Obsługę administracyjną w zakresie przyznanych świadczeń na rzecz rodzin.
- 2) Prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
- 3) Prowadzenie rejestru osób i rodzin ubiegających się o wsparcie społeczne w tut. Ośrodku wg nazwiska, imienia i adresu zamieszkania.

- 4) Obsługę oprogramowania komputerowego „Pomost Std” w zakresie wprowadzenia danych osób i rodzin zwracających się o pomoc społeczną na podstawie wywiadów środowiskowych i/lub Cheops.
- 5) Przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i realizacja świadczeń z zakresu pomocy społecznej w ramach zadań własnych i zadań zleconych gminie.
- 6) Realizacja świadczeń z pomocy społecznej poprzez przygotowywanie list wypłat gotówkowych, przelewowych oraz przekazów pocztowych zgodnie terminem wypłat.
- 7) Przygotowywanie i archiwizacja dokumentów osób oraz rodzin objętych wsparciem społecznym w zakresie realizowanych zadań przydzielonych przez przełożonego.
- 8) Udział w realizacji świadczeń wynikających z programów rządowych.
- 9) Realizacja zadań związanych z przekazaniem kompletu informacji i dokumentów do firmy wykonującej usługi pogrzebowe dla osób zmarłych na terenie gminy Zawiercie nie posiadających rodziny i osób bliskich.
- 10) Współpraca przy analizowaniu wydatków i monitorowaniu ich zaangażowania.
- 11) Współpraca z innymi instytucjami w celu pozyskiwania informacji i danych niezbędnych do realizacji zadań (np. ZUS, OPS, Urząd Wojewódzki, placówki oświaty).
- 12) Przygotowywanie oraz wysyłka korespondencji.

#### **IV. Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy**

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie
- budynek piętrowy, lokal częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer
- warunki pracy:
  - wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
  - czas pracy: 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
  - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
  - pierwsza umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu – wprowadzonym zarządzeniem Nr 22/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

#### **V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

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

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY**

Celem dopuszczenia do konkursu, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- własnoręcznie podpisane CV z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie bip.mopszawiercie.pl),
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (w przypadku doświadczenia),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- inne wymagane oświadczenia, zgodnie z zapisami w ogłoszeniu,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych.

## VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

W terminie do dnia **27.11.2023 r. do godz. 9.00** dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **specjalista w Dziale Realizacji Świadczeń i Dodatków Mieszkaniowych** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

- należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 z " lub
- przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

## VIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Wszystkie składane oświadczenia, kwestionariusz osobo wy , list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Wzory wymaganych dokumentów i oświadczeń można pobrać na stronie BIP w zakładce — praca.
4. Aplikacje, które, wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do MOPS, a nie data nadania.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną/telefoniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
6. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona na stronie BIP MOPS Zawiercie i w siedzibie MOPS.
8. Dokumenty aplikacyjne 5 osób z osób z najwyższą liczbą uzyskanych punktów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie, komisyjnie zniszczone.
9. Oferty osób niezakwalifikowanych można odebrać w ciągu 1 miesiąca w Dziale Kadr, a w przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor MOPS  
Martyna Tyszczyk-Sołtysik