

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lidzbarku Warmińskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
referent - 1 etat**

I. Wymagania w stosunku do kandydata:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie średnie – mile widziane wykształcenie wyższe w dziedzinie administracja lub praca socjalna
- doświadczenie zawodowe nie jest wymagane, lecz mile widziane zwłaszcza w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej i inne ustawy i rozporządzenia związane z realizacją zadań pomocy społecznej,
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- znajomość oprogramowania POMOST
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- poczucie odpowiedzialności, cierpliwość, sumienność,
- samodzielność w działaniu oraz wykazanie własnej inicjatywy,
- kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa interesantów w punkcie obsługi klienta: przyjmowanie wniosków na dodatek mieszkaniowy, oraz z pomocy społecznej.
2. Weryfikacja wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o pomocy społecznej oraz dodatków mieszkaniowych
4. Opracowanie decyzji administracyjnych stwierdzających wygaśnięcie, uchylających, orzekających o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń oraz decyzji umarzających zwrot nienależnie pobranych świadczeń.
5. Opracowanie decyzji i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej.

6. Obsługa programów komputerowych w zakresie wykonywanych zadań, między innymi: POMOST, CAS, w zakresie dodatków mieszkaniowych oraz pomocy społecznej
7. Tworzenie list wypłat zasiłków z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych.
8. Przygotowanie analiz i sprawozdawczości, Oceny Zasobów.
9. Systematyczne wprowadzanie danych osobowych klientów do programu informatycznego POMOST i użytkowanie programu zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Kompletowanie dokumentacji sporządzanie pism przewodnich i kierowanie odwołań zgodnie z KPA do organów odwoławczych.
11. Prowadzenie obowiązujących rejestrów.
12. Wystawianie zaświadczeń i pism odnośnie udzielonych świadczeń z pomocy społecznej.
13. Terminowe załatwianie spraw zgodnie z KPA.
14. Współpraca z pracownikami socjalnymi ośrodka pomocy społecznej oraz pracownikami innych zespołów
15. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania kontroli wydatków.

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Wymiar czasu pracy – 1etat
2. Umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
3. Przewidywana data rozpoczęcia zatrudnienia **od marca 2023r.**
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w MOPS.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

V. Wymagane dokumenty

- 1/ CV – podpisane własnoręcznie
- 2/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem)
- 3/ kwestionariusz osobowy Załącznik nr 1;
- 4/ kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem)
- 5/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych Załącznik nr 2;
- 6/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków referent
- 7/ oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8/ oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 9/ mile widziane referencje od pracodawców.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko referent w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej**” w terminie do dnia **13.03.2023r. do godziny 14:00** osobiście w siedzibie Ośrodka lub pocztą na adres Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim, ul Akacyjowa 7, 11-100 Lidzbark Warmiński, przy czym termin w tym przypadku uznaje się za zachowany, jeżeli w tym terminie dokumenty zostaną dostarczone do Ośrodka.

VII. Dodatkowe informacje

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne - szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), musi 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r poz. 1000)” i własnoręcznie podpisane.

Wszystkie składane przez kandydata oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

VIII. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów którzy nie zostali dopuszczeni do II etapu naboru lub nie zostali wybrani na stanowisko referent, będą przygotowane do osobistego odbioru lub zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Agnieszka Pastuła

Lidzbark Warmiński, 01.03.2023r..