

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY  
RUCIANE – NIDA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na stanowisko urzędnicze podinspektora  
**W MIESJKO – GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RUCIANEM – NIDZIE**

Kandydat ubiegający się o stanowisko urzędnicze podinspektora w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie powinien spełniać poniższe wymagania:

**1. Wymaganie niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Wykształcenie minimum średnie o preferowanym kierunku nauk społecznych lub ekonomii,
- c) Znajomość programu rządowego Rodzina 500 +, przepisów prawnych z zakresu ustawy o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o ochronie danych osobowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych, w tym systemu dziedzinowego CSiZS,
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- f) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość problematyki z zakresu pomocy społecznej,
- b) Dyspozycyjność i kreatywność,
- c) Wysoka kultura osobista,
- d) Umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do realizacji powierzonych obowiązków, zaangażowanie, asertywność
- e) Umiejętność pracy w zespole,
- f) Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- g) Prawo jazdy kat. B,
- h) Odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- i) Terminowość, dokładność i sumienność w prowadzeniu spraw organizatorskich.

**3. Informacja o warunkach pracy:**

- a) Miejsce i charakter pracy – praca w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, w budynku, przy ul. Polnej 1, 12 – 220 Ruciane – Nida oraz na terenie gminy. Budynek w części dostosowany do osób niepełnosprawnych. Praca przy monitorze ekranowym. System pracy jednozmianowy od 7.00 do 15.00.
- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) obsługa programu rządowego Rodzina 500+
- b) obsługa środowiska dziedzicznego CSiZS oraz oprogramowania dedykowanego,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu programu 500 +
- d) obsługa klientów w zakresie programu 500 +
- e) obsługa Zespołu Interdyscyplinarnego
- f) merytoryczne przygotowywanie projektów uchwał związanych z zakresem powierzonych obowiązków.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- b) CV,
- c) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie według załączonego wzoru,
- d) Dokumenty potwierdzające wykształcenie, staż pracy oraz stan zdrowia (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenie lekarskie dopuszczające do zatrudnienia na wskazanym stanowisku),
- e) Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne lub postępowanie o ubezwłasnowolnieniu,
- f) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, itp.).

**6. Informacje dodatkowe:**

- a) Termin i miejsce składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (pok. Nr 15, pierwsze piętro), Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida lub za pośrednictwem poczty w terminie do **23.08.2017 roku, do godz. 15:00**, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem **„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie”**.
- b) Aplikacje złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrzone, liczy się faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida.
- c) Wybrany przez komisję konkursową w drodze konkursu kandydat zostanie zarekomendowany Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane – Nida jako kandydat do zatrudnienia na stanowisko **urzędnicze podinspektora w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie** na okres próbny 3 – miesiące.
- d) Jeżeli kandydat na stanowisko urzędnicze będzie podejmował pracę po raz pierwszy będzie zobligowany do odbycia służby przygotowawczej oraz zdania egzaminu. Pozytywny wynik z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą będzie podstawą do zawarcia kolejnej umowy o pracę.
- e) Wymagane dokumenty: CV oraz list motywacyjny powinny 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U 2016 r., poz. 922 ze zm.),”
- f) Przedłożone kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
- g) Osobą do kontaktów w zakresie wymogów formalnych jest Danuta Kowalewska –

Sekretarz Gminy Ruciane - Nida, tel. 87/425 44 30.

#### **7. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:**

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

- a) ocenę formalną złożonych dokumentów - **do 24.08.2017 r.**
- b) rozmowę kwalifikacyjną w dniu **25.08.2017 r.**

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na: stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida ([www.bip.ruciane-nida.pl](http://www.bip.ruciane-nida.pl), w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida oraz na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie ([mgops.ruciane-nida.pl](http://mgops.ruciane-nida.pl)).

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami będzie odbywała się metodą pytań otwartych i będzie oceniana indywidualnie przez każdego członka komisji, który dokona wyboru kandydata na podstawie tajnego głosowania.

Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida ([www.bip.ruciane-nida.pl](http://www.bip.ruciane-nida.pl), w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń), na tablicy ogłoszeń urzędu, na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie ([mgops.ruciane-nida.pl](http://mgops.ruciane-nida.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie.