

**DYREKTOR MIEJSKO – GMINNEGO – OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W RUCIANEM – NIDZIE**
ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na stanowisko urzędnicze podinspektora
**W MIEJSKO – 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 świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, ustawy o pomocy społecznej, 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, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, programu 500+,
- 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



teren gminy. Budynek dostosowany do osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. 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+, programów komputerowych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, terminowe przygotowanie i opracowywanie decyzji,
- b) obsługa środowiska dziedzinowego CSiZS oraz oprogramowania dedykowanego,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu programu 500 +, świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- d) obsługa klientów w zakresie programu 500 +, świadczeń rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego
- e) merytoryczne przygotowywanie projektów uchwał związanych z zakresem powierzonych obowiązków.
- f) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonanych wydatków i dochodów, a także przygotowywanie danych do półrocznych i rocznych sprawozdań ze świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, Rodzina 500+,
- g) opracowywanie dokumentów i korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- h) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną,
- i) umiejętność stosowania przepisów prawa niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
- j) wykonywanie innych niezbędnych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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 siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie (pok. Dyrektor/księgowa – parter), ul. Polna 1, 12 – 220 Ruciane – Nida lub za pośrednictwem poczty w terminie do **07.12.2017 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 Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie.
- c) Wybrany przez komisję konkursową w drodze konkursu kandydat zostanie zarekomendowany 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 Krystyna Nosek – Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie, tel. 87/423 16 40 wew. 22.

7. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

- a) ocenę formalną złożonych dokumentów - **do 08.12.2017 r.**
- b) rozmowę kwalifikacyjną w dniu - **11.12.2017 r.**

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

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 w skali 0 -5 za każdą udzieloną odpowiedź. Kandydat z otrzymaną największą ilością punktów będzie rekomendowany do zatrudnienia.

Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na: tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie, na stronie internetowej Miejsko – Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Rucianem – Nidzie (mgops.ruciane-nida.pl) oraz stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl), w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń).

Dyrektor Miejsko-Gminnego
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Rucianem-Nidzie


Krystyna Nosek