

## Ogłoszenie o naborze z dnia 17 maja 2023 r.

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie  
ogłasza konkurs na stanowisko:

### Podinspektor

#### w Dziale świadczeń pomocy społecznej

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) wykształcenie wyższe lub średnie,</li><li>b) znajomość ustawy o pomocy społecznej,</li><li>c) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,</li><li>d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li><li>e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,</li><li>f) nieposzlakowana opinia,</li><li>g) umiejętności organizacyjne, skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu dokumentacji,</li><li>h) znajomość obsługi komputera.</li></ul>
2. Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"><li>a) wykształcenie na kierunku administracja lub pokrewnym,</li><li>b) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach administracji samorządowej,</li><li>c) umiejętność nawiązywania kontaktów oraz pracy w zespole,</li><li>d) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.</li></ul>
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ul style="list-style-type: none"><li>a) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy społecznej, szczególnie dla osób ubiegających się o pomoc w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, a także potwierdzanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej i innych zadań zleconych,</li><li>b) sporządzanie, sprawdzanie i zatwierdzanie list wypłat oraz naliczanie odpłatności na podstawie podjętych decyzji i przekazywanie ich do działu finansowego,</li><li>c) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb mieszkańców gminy, w tym realizacja programów osłonowych,</li><li>d) wydawanie zaświadczeń w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego z zakresu realizowanych spraw,</li><li>e) opracowywanie projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację zadań,</li><li>f) terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań własnych i zleconych,</li><li>g) prowadzenie rejestrów i ewidencji świadczeń,</li><li>h) sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących świadczeń z pomocy społecznej,</li><li>i) przetwarzanie danych osobowych w rejestrze świadczeniobiorców OPS,</li><li>j) przygotowywanie projektów i pism do akceptacji przełożonym,</li><li>k) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Zakładowej Składnicy Akt.</li></ul>

4. Warunki pracy na stanowisku	Praca wykonywana będzie w siedzibie MOPS przy ul. Skrajnej 5 w pomieszczeniach biurowych na parterze, z wykorzystaniem sprzętu biurowego jak komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, w godzinach od 7.00 do 15.00 lub od 7.30 do 15.30 od wtorku do piątku oraz od 8.00 do 16.00 w poniedziałki.
5. Wymagane dokumenty (niezbędne)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) CV – przebieg zawodowy oraz list motywacyjny,</li> <li>b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy, zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. (Dz.U.2009.115.971) - do pobrania na stronie <a href="http://www.bip.um.cieszyn.pl">www.bip.um.cieszyn.pl</a>,</li> <li>c) kserokopie świadectw szkolnych, dyplomów - potwierdzających kwalifikacje zawodowe,</li> <li>d) oświadczenie o niekaralności,</li> <li>e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>f) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 679/2016 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016r. nr 119, s.1) zgodnie z załączonym poniżej wzorem w celu przeprowadzenia konkursu na ww. stanowisko.</li> </ul>

- Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie.
- Miejsce składania dokumentów: *biuro podawcze Ośrodka przy ul. Skrajnej 5 w Cieszynie lub za pośrednictwem poczty na adres:*

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 43-400 Cieszyn, ul. Skrajna 5.**

Termin składania dokumentów: 26.05.2023 r. (decyduje data wpływu) do godz. 15.30

Koperty powinny być opatrzone napisem:” *nabór na stanowisko: Podinspektor w dziale świadczeń pomocy społecznej*”, adresem Ośrodka oraz adresem kandydata.

- Brak któregośkolwiek dokumentu aplikacyjnego, wskazanego w ogłoszeniu o naborze jako dokument niezbędny, może spowodować uznanie kandydatury za nie spełniającą wymagań formalnych i jej odrzucenie.
- Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały po 29.05.2023.r. O dokładnych terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
- Po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty kandydatów będą możliwe do odebrania w MOPS w pokoju nr 17 przez okres trzech miesięcy, po tym okresie nastąpi ich zniszczenie.

**Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce ogłaszającej nabór w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.**

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 33-4794915 lub 33-4794903**

KIEROWNIK OŚRODKA

*Helena Smolarz*