

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Dziale Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej.

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze – wg Rozporządzenia RM z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936, z późn. zm.).

I. Wymagania niezbędne kandydata:

spełnianie wymagań zgodnych z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, z dnia 21 listopada 2008 roku określanych dla stanowisk urzędniczych, kandydat:

- jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1) Dokładna znajomość przepisów prawa, a w szczególności:

- Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- Ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
- Ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,

2) umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole.

3) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków Referenta w Dziale Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej należy w szczególności:

1. Opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych dla Działu Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej.
2. Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń wynikających ustawy o pomocy społecznej w części dotyczącej pomocy dla osób usamodzielnianych.
4. Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie opłaty rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
5. Sporządzanie informacji dotyczących przyznania świadczenia "Dobry start" dla dzieci umieszczonych w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej funkcjonującej na terenie Miasta Przemyśla oraz dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej, zamieszkujących na terenie Miasta Przemyśla objętych wyżej wymienionym programem.
6. Sporządzanie skierowań dotyczących umieszczenia dziecka w instytucjonalnej pieczy zastępczej na terenie Miasta Przemyśla.
7. Wprowadzanie informacji o osobach do sytemu komputerowego „POMOST” i bieżące aktualizowanie danych.
8. Nadzór w oparciu o system komputerowy „POMOST” prawidłowej realizacji harmonogramów wypłat świadczeń przyznanych na podstawie decyzji administracyjnych oraz przygotowanie kontynuacji harmonogramu wypłat świadczeń na kolejne lata budżetowe.
9. Comiesięczne sporządzanie list wypłat świadczeń realizowanych w Dziale.
10. Comiesięczne sporządzanie list wypłat w oparciu o zawarte porozumienia z innymi powiatami/miastami oraz otrzymywane noty księgowe.
11. Sporządzanie list wypłat świadczenia „Dobry start” dla dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych funkcjonujących na terenie Miasta Przemyśla.
12. Sporządzanie list wypłat świadczenia „Dobry start” dla dzieci umieszczonych placówkach opiekuńczo – wychowawczych funkcjonujących na terenie Miasta Przemyśla.
13. Przygotowywanie zapotrzebowania dotyczącego wypłaty dodatku wychowawczego na dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych funkcjonujących na terenie Miasta Przemyśla.
14. Przygotowanie zapotrzebowania dotyczącego wypłaty dodatku wychowawczego w wysokości świadczenia wychowawczego dla dzieci przebywających w instytucjonalnej pieczy zastępczej funkcjonującej na terenie Miasta Przemyśla.
15. Opracowywanie porozumień zawieranych z innymi powiatami/miastami w przypadku umieszczenia dzieci spoza terenu Miasta Przemyśl w rodzinach zastępczych funkcjonujących na terenie Miasta Przemyśla.
16. Opracowywanie porozumień zawieranych z innymi powiatami/miastami w przypadku umieszczenia dzieci spoza terenu Miasta Przemyśla w placówkach opiekuńczo – wychowawczych funkcjonujących na terenie Miasta Przemyśla.
17. Opracowywanie wzorów umów zawieranych z rodzinami zastępczymi z terenu Miasta Przemyśla, na pełnienie funkcji rodzin zastępczych zawodowych.
18. Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych zadań.
19. Współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami w zakresie realizowanych zadań.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

V. Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy:

Komórka organizacyjna – Dział Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej.

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyślu.

Umowa terminowa - na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia - w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej - pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, jako warunek dalszego zatrudnienia.

Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2020 r.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany).
2. CV. Prosimy o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyślu przy ul. Leszczyńskiego 3, zawartych w CV na potrzeby obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji.” (podpisane).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie (podpisany).
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym (podpisane).
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (podpisane).
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane).
9. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane).

9. Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.

10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane).

VII. Metoda i selekcja kandydatów:

1. Procedurę konkursową przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemyślu, dokumentując swoje prace odpowiednimi protokołami.

2. Postępowanie konkursowe składa się z następujących etapów:

- Wstępna selekcja złożonych ofert.

- Test

- Rozmowa kwalifikacyjna.

3. Niezłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń lub dokumentów niepodpisanych wymienionych w punkcie VI ogłoszenia lub niespełnianie wymagań wymienionych w punkcie I ogłoszenia skutkuje odrzuceniem oferty na etapie wstępnej selekcji złożonych ofert.

4. Procedurę konkursową kończy protokół komisji konkursowej po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych zawierający listę rankingową kandydatów do zatrudnienia na stanowisko **Referenta w Dziale Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej** zatwierdzany przez Dyrektora Ośrodka.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 18.03.2020 r. do godz. 15-ej.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami. Oferty tylko w formie pisemnej, należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Ośrodka lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Leszczyńskiego 3, 37-700 Przemyśl z dopiskiem „**KONKURS na stanowisko Referenta w Dziale Wspierania Rodziny i Pieczy Zastępczej**”. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

IX. Dodatkowe informacje:

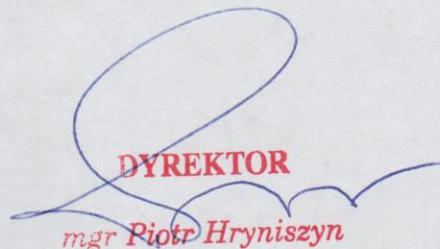
1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP MOPS Przemyśl oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Ośrodka.

2. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 5 lat.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po przekroczeniu 3 miesięcznego okresu przechowywania.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. W procesie postępowania rekrutacyjnego MOPS Przemysł przetwarza Państwa dane osobowe. W celu zapoznania się ze szczegółowymi zasadami przetwarzania danych osobowych zapraszamy na stronę internetową Ośrodka:

<https://mops.przemysl.pl/klauzula-rodo-w-procesie-rekrutacji/>

Przemysł, dnia 06.03.2020 r.


DYREKTOR
mgr Piotr Hryniszyn