MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
39-300 Mielec, ul. Łukasiewicza 1c
Tel./fax 583 5556, 583 7718, 583 7719
NIP 817-17-69-084

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu ul. Łukasiewicza 1C

2. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki – administracja, prawo, ekonomia,
6) staż pracy min. 5 lat, w tym min. 2 lata w administracji publicznej /mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym/,
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku urzędniczym,
8) wiedza z zakresu przepisów ustaw: o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o pomocy społecznej, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych,
9) dobra znajomość programów komputerowych Windows, MS Office, Excel, oraz obsługi urządzeń biurowych,

3. Wymagania dodatkowe m.in.:

1) uprawnienia, kursy szkolenia związane z w/w stanowiskiem,
2) umiejętność organizacji pracy, operatywność, dyspozycyjność,
3) umiejętność efektywnej pracy w zespole,
4) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
5) samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji,
6) dyskrecja w kontaktach odnośnie realizowanych zadań służbowych,
7) własna inicjatywa,
8) rzetelność, sumienność, odpowiedzialność

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1) nadzorowanie prac Działu,
2) podpisywanie decyzji administracyjnych,

3) ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, zasiłków dla opiekunów, świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
4) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej przyznanych kwot świadczeń oraz realizacji planu budżetowego;
5) prowadzenie okresowych analiz wypłat świadczeń realizowanych przez Dział;
6) sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania Działu;
7) przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu,

5. Warunki pracy:

1) pełny wymiar czasu pracy,
2) miejsce pracy – Mielec ul. Łukasiewicza 1c,
3) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi działami Ośrodka oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy w Mielcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny, CV,
2) kwestionariusz osobowy,
3) kserokopie świadectw pracy, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego o spełnieniu wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór w załączeniu,
7) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór w załączeniu,
8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym,
9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2, 5, 6, 7, 8 i 9 każdorazowo winny opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu, ul. Łukaszewicza 1C, 39-300 Mielec I piętro sekretariat (pokój nr 29) lub przesłać na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu ul. Łukaszewicza 1C, 39-300 Mielec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu" – w terminie do: 15.02.2016 r. do godz. 14.00 (o zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu zgłoszenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu).

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu po terminie lub/i nie zawierające wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu (www.mops.mielec.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu.

Dokumenty aplikacyjne tj. CV, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm)".

UWAGA:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielcu zastrzega sobie prawo odstąpienia w każdym terminie od naboru bez podania przyczyn.

Mielec, 02.02.2016 r.

DYREKTOR

mgr inż. Zdzisław Czajka