MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
W BRZOZOWIE
36-200 Brzozów, ul. Mickiewicza 33
REGON 004010892, NIP 686-14-16-001

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
36-200 Brzozów, ul. Mickiewicza 33
Regon 004010892, NIP 686-14-16-001 tel. (0-13)43 410 54

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzozowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzozowie.

1. **Stanowisko pracy: Inspektor w wymiarze czasu pracy pełny etat**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku : Inspektor
5) nieposzlakowana opinia,
6) ukończone studia wyższe – kierunek praca socjalna lub administracja o specjalności organizacja pracy socjalnej lub pedagogika lub pedagogika specjalna
7) doświadczenie w pracy zawodowej: posiadanie co najmniej 3 letni staż pracy.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w postępowaniu.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy
2) odpowiedzialność za realizowane zadania, kreatywność, zaangażowanie, odporność na stres, dokładność, umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne,
4) rzetelność, uczciwość i otwartość,
5) dyspozycyjność,
6) ukończone studia podyplomowe o specjalności prawo pracy i zarządzanie sprawami pracowniczymi

Uwaga: wynik postępowania to łączny wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Sporządzanie, weryfikacja i przekazywanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
2. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach udzielania świadczeń z pomocy społecznej,
3. Przygotowywanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej.
4. Opracowanie i wdrażanie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Miejski Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzozowie.
5. Przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestru upoważnień.
6. Obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)
7. Rozliczanie kart pracy opiekunek.
8. Koordynacja i ustalanie harmonogramu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych
9. Wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika.

5. Wymagane dokumenty:

1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie.
2) list motywacyjny.
3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brzozowie: adres: brzozow.bip.gov.pl
4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
5) kserokopie świadectw pracy.
6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

W czerwcu 2017 r. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brzozowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzozowie 36-200 Brzozów, ul. Mickiewicza 33, pok. nr 6 lub drogą pocztową z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko : Inspektor" w terminie do 03.08.2017 roku.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (mops-brzozow.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brzozowie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie (prosi się o podanie numeru telefonu kontaktowego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj.Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

Brzozów, 19.07.2017 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brzozowie
mgr Bogdan Błaż