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

OGŁOSZENIE O NABORZE NA DWA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

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

1. **Stanowiska pracy: Inspektor w pełnym wymiarze czasu pracy - 2 etaty**

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
   7) doświadczenie w pracy zawodowej: posiadanie co najmniej 2 letni staż pracy w tym 1 rok stażu pracy o charakterze zgodnym z zadaniami określonymi dla stanowiska

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

3. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
   1) znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
   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,

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

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

   1) Pełna odpowiedzialność przy załatwianiu spraw wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w szczególności:

   a. przyjmowanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia rodzinne: zasiłek rodzinny i dodatki do zasiłku rodzinnego, zasiłek pielęgnacyjny, świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy, zasiłek dla opiekuna, świadczenie rodzicielskie, świadczenia z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego.

   b. kompletowanie niezbędnych dokumentów i wnioskowanie o przyznanie świadczeń rodzinnych, specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia rodzicielskiego, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego zależnego od sytuacji indywidualnej osoby i rodziny ubiegającej się o w/w świadczenia

2) Wydawanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego
3) 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 styczniu 2018r. 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 09.03.2018 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 20 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. 23.02.2018 r.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brzozowie
mgr Bogdan Błaż