

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie**  
**z siedzibą: ul. M. Curie Skłodowskiej 5/7, 05-420 Józefów**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy z grupy stanowisk urzędniczych:

**Inspektor w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie**

- w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych min.5 lat, w tym co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w wymaganym zakresie zadań objętych naborem
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz powinien korzystać z pełni praw publicznych;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej POMOST Std, Zespoły Interdyscyplinarne oraz WINDOWS XP, pakietu Microsoft Office, PŁATNIK,
- b) znajomość zagadnień gospodarki kasowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) znajomość ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do ustawy,
- c) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- d) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- e) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- f) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego, finansów publicznych,
- h) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- i) doświadczenie w pracy w jednostce pomocy społecznej.

**3. Preferowane cechy osobowości kandydata:**

- a) komunikatywność,
- b) kreatywność,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) dokładność,
- f) odpowiedzialność,
- g) sumienność,
- h) samodzielność,
- i) wysoka kultura osobista.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie korespondencji Ośrodka,
- b) przygotowanie i realizacja zamówień artykułów niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka,
- c) sporządzanie raportów ZUS dotyczących osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej – praca w programie PŁATNIK,
- d) obsługa administracyjna Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, praca w programie Zespoły Interdyscyplinarne;
- e) przygotowanie i sporządzanie decyzji administracyjnych i listy wypłat zasiłków - praca w programie POMOST Std,
- f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych,
- g) utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z pracownikami socjalnymi z poszczególnych rejonów,
- h) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem,
- i) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- j) korespondencja z instytucjami i prowadzenie spraw w zakresie Przeciwdziałania Alkoholizmowi należących do zadań Ośrodka;
- k) inne zadania zlecone przez Kierownika.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (kopie świadectw pracy, ukończonych kursów, szkoleń),
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku pracownika socjalnego,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
- j) wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### 6. Warunki zatrudnienia:

- a) forma zatrudnienia: **umowa w ramach stosunku pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy (3/4 etatu),**
- b) przewidywany okres zatrudnienia: **od 01 lipca 2019r.** pierwsza umowa - czas określony,
- c) miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Józefowie**, w godzinach pracy Ośrodka tj. **w poniedziałek od godz. 9.00 do 17.00, od wtorku do piątku od 8.00 do 16.00 w pokoju nr 3** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie ul. M. Curie Skłodowskiej 5/7, 05-420 Józefów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora**” w terminie **do 21 czerwca 2019r. do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania dokumentów pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku, a nie data nadania.

Oferty odrzucone można odbierać osobiście w siedzibie Ośrodka, przez okres 3 miesięcy. Po upływie powyższego terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie <https://mopsjozefow.com>

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko pracownika socjalnego, ogłoszonego i prowadzonego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE”.*

*Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie  
Beata Kowalczyk*