

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczewie,
ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Administrator – starszy administrator w dziale świadczeń pomocy społecznej
(1 stanowisko pracy)
wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie, mile widziane wyższe I lub II stopnia,
- znajomość ustaw:
 - o pomocy społecznej,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - o Karcie Dużej Rodziny,
 - o dodatkach mieszkaniowych,
 - prawo energetyczne,
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - o zamówieniach publicznych
 - o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz rozporządzeń do tych ustaw,
- znajomość programów komputerowych do obsługi:
 - świadczeń pomocy społecznej (TT Pomoc)
 - Karty Dużej Rodziny,
 - dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - delegacji służbowych,
 - Płatnik/ ZUS (ubezpieczenia)
 - CAS (Centralna Aplikacja Statystyczna)
 - eSOD (Elektroniczny System Obiegu Dokumentów)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy, sumienność, samodzielność, dokładność,
- umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, odporność na stres,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej na podstawie akceptowanych przez Kierownika planów pomocy społecznej przy współpracy z działem pomocy środowiskowej,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń pomocy społecznej obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji i wypłaty świadczeń,

- sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań planowanych i realizowanych świadczeń pomocy społecznej,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych i energetycznych,
- prowadzenie punktu kancelaryjnego,
- przygotowywanie zapytań ofertowych, przetargów i umów,
- przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami pomocy społecznej,
- obsługa interesantów ubiegających się o Kartę Dużej Rodziny,
- dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: lokal Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczewie,
- praca w pomieszczeniu biurowym na parterze
- norma dobowa czasu pracy: 8h, tygodniowo 40h
- narzędzia pracy: komputer, fax, telefon, kserokopiarka, skaner
- praca przy monitorze

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, odbyte kursy, szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. opinie, referencje;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. potwierdzenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz te, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście** w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczewie, ul. Warszawska 28, **pokój nr 7** lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko administratora/ starszego administratora w dziale świadczeń pomocy społecznej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Karczewie"* w terminie do dnia **21 sierpnia 2023 roku do godz. 10.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Liczy się data wpływu do Ośrodka.

8. Inne informacje

1. Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane;
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy – powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karczewie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”*
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
4. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych;
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Karczewie
/-/
Renata Sadoch

Karczew, dnia 07.08.2023 r.