



**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Helu**

84-150 Hel, ul. Wiejska 50
tel. 58 67-77-244, 58 67-77-254, fax 58 67-77-277
NIP: 587 15 92 058, Regon: 002838434

MIEJSKI
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Wiejska 50, 84-150 HEL
Regon 002838434
NIP 587 15 92 058

Hel, 17.08.2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracownika ds. świadczeń pomocy
społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Helu**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu: Ustawy o świadczeniach rodzinnych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, o ochronie danych osobowych,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- c) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- d) dyspozycyjność, komunikatywność i kultura osobista,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) samodzielność w działaniu i wykazywanie własnej inicjatywy, odpowiedzialność,
- g) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- h) umiejętność podejmowania decyzji,
- i) odporność na stres.

3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopia dowodu osobistego,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie prawa do świadczeń z pomocy społecznej;
2. wprowadzanie danych z wniosków do systemu informatycznego;
3. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i pism z zakresu świadczeń z pomocy społecznej;
4. prowadzenie dokumentacji świadczeniobiorców;
5. sporządzanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej;
6. współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej dla przyznania prawa do w/wym. świadczenia.

5. Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce świadczenia pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Helu znajdujący się w budynku Urzędu Miasta Helu przy ul. Wiejskiej 50, pokój Nr 202;
2. wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**;
3. przewidywany termin zatrudnienia – **wrzesień 2016 r.**

6. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu, ul. Wiejska 50, w pokój nr 202, w terminie do dnia **29 sierpnia 2016 roku do godziny 09.00**, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownika ds. świadczeń z pomocy społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Helu**”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne list motywacyjny, CV 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)*”.

7. Dodatkowe informacje o naborze:

- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.hel.eu (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu.
- Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu Nr 3/2009 z dnia 14 maja 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Helu.

- Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Helu informował będzie (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w ośrodku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Helu w okresie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Ośrodek nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Helu
mgr Irena Lenc