

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I Nazwa i adres jednostki:

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
UL. NOWOMIEJSKA 4
78-600 WAŁCZ

II Określenie stanowiska pracy: (grupa: stanowiska urzędnicze)

Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Bardzo dobra znajomość ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych oraz aktów wykonawczych, ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne, ustawy z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.
7. Umiejętność przygotowania decyzji administracyjnych, pism urzędowych.
8. Biegła znajomość obsługi komputera w tym MS OFFICE oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach administracja.
2. Preferowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
3. Znajomość Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Schematu Organizacyjnego (dostępne na stronie BIP).
4. Ogólna wiedza nt. zadań realizowanych przez Ośrodek.
5. Posiadanie predyspozycji osobowościowych: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność i sumienność, zaangażowanie w powierzone zadania, samodzielność myślenia i działania, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu.

IV Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

1. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz o wypłatę dodatku energetycznego.
3. Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania w/w dodatków, decyzji odmownych, decyzji zmieniających, decyzji uchylających oraz pozostałych decyzji w zakresie realizowanych zadań.
4. Prowadzenie rejestru wnioskodawców oraz wydanych decyzji administracyjnych.

5. Wystawianie zaświadczeń na podstawie prowadzonych rejestrów dla Klientów Biura, urzędów i instytucji oraz potwierdzeń danych dla pozostałych pracowników Ośrodka.
6. Planowanie środków finansowych oraz sporządzanie list wypłat przyznanych dodatków, generowanie przelewów bankowych wypłat przyznanych dodatków.
7. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wypłaconych świadczeń.
8. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i odbieranie oświadczeń majątkowych w sprawach dodatków mieszkaniowych.
9. Obsługa programu użytkowego Sygnity-Dodatki Mieszkaniowe.

V Informacja o warunkach pracy

1. Komórka Organizacyjna MOPS: **Biuro Dodatków Mieszkaniowych.**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**
3. Zatrudnienie: **na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony**
4. Data zatrudnienia: **listopad 2024r.**

VI

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Wałczu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2024r. wyniósł powyżej 6%.

VII Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
 2. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisane.
 3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania pod ogłoszeniem).
 4. Oświadczenia (własnoręcznie podpisane):
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii.
- druki oświadczeń do pobrania pod ogłoszeniem.*
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
 6. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
 7. Ewentualne referencje.
 8. Oświadczenie o ochronie danych osobowych (do pobrania pod ogłoszeniem).

Wzory oświadczeń dla kandydata, druk kwestionariusza znajduje się pod ogłoszeniem.

VIII Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **09.10.2024** r. w godzinach od 8.00 do 15.00 w siedzibie MOPS w Wałczu, ul. Nowomiejska 4, pokój nr 10 lub przesłać na adres (decyduje data wpływu do Ośrodka): Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Nowomiejska 4, 78-600 Wałcz.

2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. dodatków mieszkaniowych.
3. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wałczu po terminie nie będą rozpatrywane.

IX Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o dalszych czynnościach związanych z rekrutacją (ocena złożonych ofert, test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna)
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP MOPS Wałcz
3. Dodatkowe informacje o naborze udziela St. Inspektor ds. organizacyjno-kadrowych Ewa Michalak-Cieślak, tel. 67 2580065 w.110.

Wałcz, dnia 27.09.2024r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Wałczu
Beata Kida