

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce
ul. Gen. Józefa Hallera 12, 07-410 Ostrołęka

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referenta
w Wieloosobowym Stanowisku ds. Świadczeń Pomocy Materialnej
o Charakterze Socjalnym i Realizacji Programów
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Ostrołęce

1. Określenie wymagań:

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 3) wykształcenie:
minimum średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie na stanowisku stosownie do opisu stanowiska;
preferowane wyższe na kierunku administracja;
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 1 rok.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- 1) ustawy o systemie oświaty,
- 2) ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
- 3) ustawy o pomocy społecznej,
- 4) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 5) uchwały Nr 382/LI/2009 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 25 czerwca 2009r. w sprawie Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Ostrołęki,
- 6) uchwały Nr 303/XXVIII/2012 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 28 czerwca 2012r. w sprawie podjęcia działań zmierzających do poprawy warunków życia rodzin wielodzietnych zamieszkałych na terenie miasta Ostrołęki ze zm.,
- 7) uchwały Nr 158/XVII/2019 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 26 września 2019r. w sprawie przyjęcia programu „Ostrołęcka Karta Seniora”,
- 8) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) rozporządzeń do wymienionych ustaw,
- 11) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane umiejętności:

- 1) praktyczne stosowanie odpowiednich przepisów prawa,

- 2) profesjonalna obsługa prowadzonych spraw,
- 3) sporządzanie pism urzędowych,
- 4) obsługa interesantów,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, obsługi komputera w zakresie oprogramowania Pakietu Office oraz wymaganych systemów operacyjnych: system „Świadczenia ST.” oraz „Pomost Std”.

Cechy osobowe:

odpowiedzialność, sumienność, pracowitość, bezstronność, uprzejmość, rzetelność, terminowość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność budowania właściwych relacji z klientem.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków dotyczących świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie: stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego.
2. Opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz zakresu pomocy społecznej i przedstawianie ich do akceptacji Dyrektora MOPR.
3. Wprowadzanie danych dotyczących przyznawania świadczeń z pomocy społecznej do systemu „Świadczenia ST.” oraz „Pomost Std”.
4. Prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków.
5. Prowadzenie rejestru przyznanej pomocy.
6. Sporządzanie wykazów przyznanej pomocy.
7. Realizowanie zadań dotyczących Karty Wielkiej Rodziny, Karty Dużej Rodziny, Ostrołęckiej Karty Seniora, w tym:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o wydanie Kart Wielkiej Rodziny, Kart Dużej Rodziny oraz Ostrołęckiej Karty Seniora,
 - 2) wprowadzanie danych do systemu informatycznego i przygotowywanie Kart do wydania,
 - 3) wydawanie Kart Wielkiej Rodziny, Kart Dużej Rodziny oraz Ostrołęckiej Karty Seniora,
 - 4) prowadzenie rejestrów wydanych Kart.
8. Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wymienionych w pkt 1 i 7.
9. Realizacja innych programów i projektów rządowych oraz lokalnych z zakresu pomocy społecznej.
10. Przygotowywanie wymaganych informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
11. Archiwizowanie dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.
12. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w zakresie powierzonych obowiązków.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora MOPR.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, przy ul. Gen. J. Hallera 12, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 2) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) kontakt z interesantami,

- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **załącznik nr 2** do ogłoszenia o naborze,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie – **załącznik nr 3** do ogłoszenia o naborze,
- 7) wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak: **imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, tj. Referent w Wieloosobowym Stanowisku ds. Świadczeń Pomocy Materialnej o Charakterze Socjalnym i Realizacji Programów**, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) dokumenty, które wpłyną do MOPR w Ostrołęce, po upływie terminu składania dokumentów nie będą rozpatrywane,
- 3) w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, MOPR zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 4) zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny,
- 5) procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt 5 ogłoszenia do dnia 19 września 2024r. do godz. 10.00 w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy ul. Gen. Józefa Hallera 12 (II piętro, pokój nr 21) lub przesłanie ich na adres Ośrodka drogą pocztową (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Rodzinie w Ostrołęce
Katarzyna Tańska