

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
kandydatów na wolne**

**stanowisko urzędnicze
referent ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych**

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku, ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 2-letni staż pracy w administracji samorządowej,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez stanowisko w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne, rozporządzenia w sprawie dodatków mieszkaniowych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz regulacji prawnych dotyczących ochrony danych osobowych,
4. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość programów: Word, Excel,
5. zdolność analitycznego myślenia i swoboda komunikowania się w mowie i piśmie, samodzielność w zakresie realizowania zadań wykonywanych na ww. stanowisku, kreatywność, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem, odporność na sytuacje stresowe, skuteczność działania, wysoka kultura osobista, zaangażowanie, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
2. sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
3. kontrola i weryfikacja wypłaconych dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, wydawanie decyzji w tym przedmiocie oraz prowadzenie postępowań windykacyjnych w przypadku nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
4. prognozowanie potrzeb i bieżące analizowanie wydatków z tytułu wypłat dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, współdziałanie w tym zakresie z działem księgowości,
5. sporządzanie informacji, analiz i sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
6. praca w systemie komputerowym,
7. współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (curriculum vitae),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**PLIK DO POBRANIA - załącznik 1**),
4. dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie i wymagany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę (kserokopie ww. dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
5. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, itp. (kserokopie ww. dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych (**PLIK DO POBRANIA – załącznik 2**),
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.

W przypadku złożenia dokumentów, które nie spełniają wymogów określonych w punkcie IV aplikacje będą odrzucone i nie będą podlegały dalszemu rozpatrywaniu.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) miejsce wykonywania pracy będzie znajdowało się w Pułtusk, przy ul. 13 Pułku Piechoty 1.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych**” w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (sekretariat, pokój nr 25B, I piętro) lub przesać na adres: 06-100 Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk, **do dnia 19.03.2019r. do godziny 16:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data złożenia oferty do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk).

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą lub drogą elektroniczną o dalszym etapie rekrutacji.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.mops.pultusk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk” można zapoznać się w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 23 692 52 65.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPÓŁECZNEJ

mgr Agata Kołakowska

Sporządziła: Ewa Zaremba