

Ustrzyki Dolne, dnia 13.06.2023 r.

**Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ustrzykach Dolnych**

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze – referent**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych,  
ul. Wyzwolenia 7, 38-700 Ustrzyki Dolne

**II. Określenie stanowiska:**

stanowisko urzędnicze: referent

wymiar czasu pracy: pełny etat

ilość etatów: 1

**III. Wymagania w stosunku do kandydata:**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na realizację zadań na stanowisku referent,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- 7) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) znajomość następujących aktów prawnych oraz ich przepisów wykonawczych:
  - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - ustawy z dnia z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) umiejętność stosowania w/w przepisów prawa w praktyce,

- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych: Pakiet Office, Tales lub tym podobne,
- 4) umiejętność poprawnego formułowania pism i decyzji administracyjnych,
- 5) wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny), w szczególności:
  - 1) obsługa klientów w tym udzielanie kompletnej informacji w sprawach świadczeń,
  - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym,
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych o ustalenie prawa do świadczeń oraz sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism związanych z prowadzoną sprawą,
  - 4) rzetelne prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw w tym prowadzenie teczek klientów oraz przetwarzanie danych w systemie informatycznym,
  - 5) przygotowywanie zaświadczeń, sporządzanie list wypłat, opracowywanie sprawozdań, opinii i wniosków w zakresie realizowanych zadań;
  - 6) prowadzenie ewidencji i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań;
  - 7) prowadzenie bieżącej analizy wydatkowanych środków w zakresie realizowanych zadań, w szczególności w zakresie wykonania planów finansowych i rzeczowych;
  - 8) diagnozowanie i bilansowanie potrzeb w zakresie realizowanych świadczeń, planowanie i zabezpieczenie środków na realizację zadań,
  - 9) sporządzanie wniosków o dotację z budżetu Państwa na realizację zadań;
2. prowadzenie składnicy akt, w szczególności rejestracja i grupowanie dokumentów w akta spraw, przechowywanie, brakowanie, nadzór nad wytwarzaniem dokumentacji przez pracowników oraz przekazywanie materiałów do archiwów państwowych;
3. obsługa korespondencji jednostki, w szczególności: odbieranie i wysyłanie korespondencji, wpisywanie przesyłek do książki nadawczej, prowadzenie rozliczeń, przekazywanie przesyłek do urzędu pocztowego;
4. systematyczne analizowanie aktów prawnych związanych z wykonywaniem pracy, z uwzględnieniem bieżących zapisów, nowelizacji oraz ich stosowanie w praktyce,
5. doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Stanowisko pracy: referent,
2. miejsce wykonywania pracy: teren działania Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych,
3. wymiar czasu pracy: pełny etat,

4. rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
5. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 1 lipiec 2023 r., z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy,
6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**VI.** W miesiącu maju 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych jest wyższy niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy (plik do pobrania),
2. list motywacyjny – podpisany czytelnie i własnoręcznie,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. oświadczenie kandydata o obywatelstwie,
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
9. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
10. informacja o sposobie przetwarzania danych osobowych przez MGOPS w Ustrzykach Dolnych (plik do pobrania) – podpisana czytelnie i własnoręcznie.

Kwestionariusz osobowy kandydata, wzór oświadczeń, o których mowa w pkt VII ppkt 4 – 9 oraz informacja, o której mowa w ppkt 10 zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych.

**VIII. Dokumenty, które kandydat może dołączyć dobrowolnie:**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

Oryginały dokumentów, o których mowa w pkt VII ppk 3 oraz w pkt VIII należy przedłożyć do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez

składającego ofertę poprzez użycie zwrotu „za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

**Prosimy o niedołączanie do oferty życiorysu – Curriculum Vitae.**

**IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z opisem „**Nabór na stanowisko – referent**” w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych, ul. Wyzwolenia 7 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 czerwca 2023 roku do godz. 15.30.** W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do MGOPS.

**X. Dodatkowe informacje:**

1. Proces rekrutacji obejmował będzie sprawdzenie złożonych ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych, test wiedzy oraz rozmowę kwalifikacyjną.
2. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być czytelnie i własnoręcznie podpisane.
3. Oferty niekompletne lub te które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
4. Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.
5. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz termin i miejsce przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka **w terminie do 27 czerwca 2023 r.** Planowany termin przeprowadzenia testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej – 29 czerwiec 2023 r.
6. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ustrzykach Dolnych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

**DYREKTOR**

*mgr Iwona Szwarc*