

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
95-030 Rzgów, ul. Rawska 8  
Tel. 42 214 21 12, Fax: 42 239 59 97  
NIP 729-156-26-33, Reg. 470579830

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE  
I SAMODZIELNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie z siedzibą przy ul. Rawskiej 8, 95-030 Rzgów.

**I. Stanowisko pracy :** referent w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie.

**II. Niezbędne wymagania od kandydatów :**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie średnie;
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów wynikających z :
  - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 169 ),
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( t. j. Dz. U. z 2016, poz.930 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( t.j. Dz. U. z 2016, poz. 23 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016, poz. 1943),
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2017, poz. 180),
  - ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne (Dz. U z 2012, poz. 1059),
  - ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016, poz. 599);
2. umiejętność obsługi komputera;
3. umiejętność organizowania pracy własnej;
4. zdolność analitycznego myślenia;
5. umiejętność stosowania przepisów prawa;

6. odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres ;

7. mile widziane doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej.

#### **IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. wydawanie, przyjmowanie wniosków o fundusz alimentacyjny, dodatki mieszkaniowe, energetyczne, pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów;

2. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych w przypadku bezskuteczności egzekucji zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

3. przekazywanie informacji do Biura Informacji Gospodarczej o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych;

5. dochodzenie należności przypadających od dłużnika z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego wraz z odsetkami w drodze egzekucji sądowej z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

6. prowadzenie i przygotowanie dokumentacji, projektów decyzji w zakresie funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;

7. prowadzenie rejestrów wniosków i wydawanych decyzji;

8. sporządzanie list wypłat w zakresie funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;

9. przygotowywanie analiz i sprawozdań w zakresie funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;

10. obsługa systemów informatycznych w w/w zakresie.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95 -030 Rzgów

Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku;

2) wymiar etatu - pełen etat;

Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;

3) umowa o pracę na czas określony;

4) rodzaj pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i kontakcie z interesantami;

5) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;

6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys ( CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy (odpis/kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy ).
- 4) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 5) Oświadczenie o pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o niekaralności.
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku, w tym praca na komputerze.
- 8) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016, poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 902) w celu przeprowadzenia konkursu na przedmiotowe stanowisko.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**Oświadczenia, CV i list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

**Nie przedłożenie dokumentów wyżej określonych spowoduje odrzucenie ofert.**

#### **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8,95 - 030 Rzgów

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie**”

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 marca 2017 r. do godz. 15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do MOPS ).

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

a) aplikacje, które wpłyną do MOPS w Rzgowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;

b) kandydaci spełniający wymogi formalne – pierwszy etap naboru – zostaną poinformowani telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego – drugi etap naboru;

c) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie i w Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Rzgowie ( [www.bip.mopsrzgow.wikom.pl/](http://www.bip.mopsrzgow.wikom.pl/));

d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 14 b ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6% ogółu zatrudnionych.

Kierownik Miejskiego Ośrodka

Pomocy Społecznej

Rzgów, dnia 29.02.2018r.

KIEROWNIK  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
Aneta Kopyta