

Nowa Sarzyna, dn. 18.03.2014 r.

Dyrektor

Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie

ul. Łukasiewicza 2

37 – 310 Nowa Sarzyna

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- umiejętność obsługi komputera ,
- nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy – Prawo energetyczne

oraz niektórych innych ustaw (część dotycząca dodatku energetycznego), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (część dotycząca pomocy materialnej dla uczniów),

- posiadanie min. rocznego doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- ukończone studia wyższe magisterskie na następujących kierunkach: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność.

#### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- zadania związane z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z przyznaniem, odmową i wstrzymaniem dodatków mieszkaniowych,
- sporządzanie miesięcznych list i zestawień przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych zestawień przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- prowadzenie szczegółowego rejestru złożonych wniosków oraz wydanych decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- przeprowadzanie wywiadu środowiskowego w zakresie uzasadnienia decyzji dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- sporządzanie wykazu zaangażowania wydatków na dodatki mieszkaniowe do księgowości,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących dodatku mieszkaniowego,
- zadania związane z przyznawaniem dodatków energetycznych.

#### 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno – biurowa w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie,
- praca z monitorem ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych.

## 7. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

## 8. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie świadectw pracy, a jeśli osoba jest zatrudniona również zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych,
- oświadczenie o rodzaju i okresie wykonywanej działalności gospodarczej,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

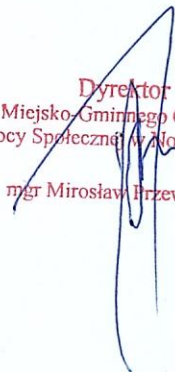
Dokumenty należy składać w terminie do dnia 28.03.2014 r. do godziny 15.30 osobiście w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie ul. Łukasiewicza 2 pokój nr 13 lub drogą pocztową na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie, ul. Łukasiewicza 2, 37 – 310 Nowa Sarzyna (decyduje data wpływu do MGOPS).

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko podinspektora w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie”.

Aplikacje, które wpłyną do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.nowasarzyna.eu](http://www.bip.nowasarzyna.eu), na stronie internetowej MGOPS w Nowej Sarzynie [www.mgops.nowasarzyna.eu](http://www.mgops.nowasarzyna.eu) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko – Gminnego ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie.



Dodatkowe informacje o naborze kandydatów udziela Pani Joanna Misiak – Krawczyk – kierownik sekcji organizacyjno – administracyjnej tel. 177178169.



Dyrektor  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Nowej Sarzynie  
mgr Mirosław Przewoźnik