

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WĘGLIŃCU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W WĘGLIŃCU**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: niepełny wymiar czasu pracy – 4 godziny dziennie

Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 września 2019 r.

I. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa programów komputerowych,
- b) obsługa faksu, ksera, drukarki,
- c) umiejętność posługiwania się pocztą elektroniczną, przeglądarkami internetowymi,
- d) dyspozycyjność,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) bardzo dobra organizacja pracy.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku oraz warunki zatrudnienia:

- a) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 20 godzin tygodniowo (4 godziny dziennie) w trybie jednozmiannowym, praca administracyjno – biurowa,
- b) wydawanie, przyjmowanie i weryfikacja wniosków dot. świadczeń materialnych o charakterze socjalnym i dodatków mieszkaniowych,
- c) wprowadzanie danych do programu oraz praca w systemie komputerowym,
- d) sporządzanie decyzji,
- e) sporządzanie list wypłat,
- f) planowanie budżetu w zakresie obsługiwanych świadczeń,
- g) sporządzanie sprawozdań z zakresu obsługiwanych świadczeń,
- i) organizowanie pracy na stanowisku w sposób zapewniający sprawną i terminową obsługę interesantów oraz terminowe wykonywanie nałożonych zadań.

- j) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- k) współpraca z pedagogami, kuratorami i Sądem.

III. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
- d) kserokopia świadectw pracy,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego ,
- g) oświadczenie o niekaralności ,
- h) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- j) dokument potwierdzający staż pracy w administracji

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny być opatrzone klauzulą:**

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 08 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00** osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Węglińcu od poniedziałku do piątku w godzinach **od 7.00 do 15.00**, lub pocztą na adres Ośrodka (ul. Sikorskiego 40; 59-940 Węglińiec).

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko referenta ...**”

W przypadku przesyłania dokumentów za datę wpływu uznaje się datę wpływu do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po terminie nie będą rozpatrywane.

IV. Informacje dodatkowe

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap – wstępna rekrutacja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu

porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie kolejnego etapu naboru.

II etap – rekrutacja końcowa kandydatów - test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna, podczas której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat zagadnień:

1. ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
2. ustawa o systemie oświaty,
3. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Ośrodka tel. 75 77 12 508

**Kierownik MGOPS w Węglińcu
Grażyna Sroka**