



Miejski Ośrodek Pomocy

Społecznej w Oławie

ul. 3 Maja 18 g/u, 55-200 OŁAWA, Regon : 005939874, NIP : 912-13-91-004

tel./fax 71 7263646

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej **DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W OŁAWIE**

55-200 OŁAWA, ul. 3 Maja 18g **OGŁASZA NABÓRNA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

tel/fax. 71 72 63 646

Regon 005939874, NIP 912-13-91-004

REFERENT DS. DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I ENERGETYCZNYCH”

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W OŁAWIE

ul. 3 Maja 18g/u 55-200 Oława

JEDEN ETAT

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1). Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- d) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych;
- e) minimum czteroletnie doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej

2). Wymagania dodatkowe:

- a) staż w jednostkach pomocy społecznej,
- b) znajomość przepisów prawa, zwłaszcza w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne,
- c) odpowiedzialność, komunikatywność,
- d) umiejętność dobrej organizacji,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) doświadczenie w pracy z ludźmi,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) umiejętność obsługi komputera w tym znajomość programu Dodatki mieszkaniowe.

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

- a. przyjmowanie i weryfikowanie wniosków oraz deklaracji o dochodach dot. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- b. wyliczanie dodatków mieszkaniowych na podstawie złożonych wniosków i deklaracji o dochodach,
- c. zlecanie przeprowadzania wywiadów środowiskowych oraz odbieranie oświadczenia o stanie majątkowym wnioskodawców i innych członków gospodarstwa domowego ubiegających się o dodatek mieszkaniowy,
- d. sporządzanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- e. sporządzanie postanowień, zaświadczeń oraz list wypłat i sprawdzanie ich poprawności z decyzją,
- f. sporządzanie zbiorcze listy głównej i listy przelewów wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz sprawdzanie ich zgodności z decyzją,
- g. terminowe opracowywanie całościowe dokumentacji w zakresie realizacji dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w tym odwołań od wydanych decyzji,
- h. prowadzenie komputerowej bazy danych dot. osób pobierających i ubiegających się o dodatki mieszkaniowe za pomocą programu komputerowego,
- i. prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji, postanowień i zaświadczeń,

- j. udzielanie informacji w sprawach dot. dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- k. sporządzanie wykazów zaległości, zobowiązań oraz zaangażowania środków finansowych działu (dla potrzeb księgowości),
- l. kompletowanie dokumentów osób wnoszących odwołania od decyzji wydawanych w I instancji, skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na wydawane decyzje przez organ odwoławczy,
- ł. sporządzanie sprawozdań.

III. Wymagane dokumenty:

- a) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- b) dokumenty poświadczające długość zatrudnienia w jednostkach administracji publicznej,
- c) dokumenty poświadczające obywatelstwo polskie, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (załącznik)
- d) zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, ze zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.),
- e) kwestionariusz osobowy (załącznik)
- f) list motywacyjny

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty należy składać, z zaznaczeniem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych”, w terminie do dnia 06.12.2017 r w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie, ul. 3 Maja 18g/u, do godziny 15:00 lub drogą pocztową.

Decydująca jest data faktycznego wpływu oferty do MOPS, a nie data stempla operatora pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- Osoby, które będą spełniały warunki formalne zostaną zaproszone na rozmowę telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

- Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze referent ds. dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie oraz na tablicy informacyjnej MOPS w Oławie.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy.

Miejsce świadczenia pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. 3 Maja 18 g/u, 55-200 Oława.

Rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, bezpośredni kontakt z klientem.

W przypadku osób, po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą, kończąca się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W październiku 2017 r., wskaźnik zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

Dyrektor MOPS Oława

Ewa Romańczuk
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Oławie
mgr Ewa Romańczuk