

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko ds. wydawania decyzji administracyjnych z zakresu
pomocy społecznej**

pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe – kierunek administracja, prawo, ekonomia,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet) oraz sprzętu biurowego,
8. bardzo dobra znajomość i biegłość w stosowaniu przepisów, w tym w szczególności: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a także przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
9. cechy osobowościowe:
 - samodzielność,
 - odpowiedzialność, dokładność, zaangażowanie,
 - komunikatywność,
 - umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na urzędniczym stanowisku związanym z wydawaniem decyzji administracyjnych oraz zdany egzamin ze służby przygotowawczej będą dodatkowym atutem.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie i sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
2. Sporządzanie list wypłat, poleceń przelewów i przekazów pocztowych z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
3. Prowadzenie rejestrów przyznanych decyzji i realizowanych świadczeń z zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
4. Przyjmowanie wniosków na wypłatę dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
5. Bieżąca obsługa interesantów, w tym udzielanie informacji na wniosek świadczeniobiorcy lub na wniosek innych urzędów i instytucji w zakresie realizowanych zadań.
6. Przygotowywanie danych statystycznych i analitycznych z zakresu realizowanych zadań.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

- a) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=145515>, zakładka „Nabory”),
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytym stażu) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) własne oświadczenie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://opsndm.bip.eur.pl/public/?id=145515>, zakładka „Nabory”),
- e) własne oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- f) kserokopia dokumentu, potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Warunki pracy:

- a) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Partyzantów 7,
- b) wymiar czasu pracy: pełen etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- c) budynek OPS nie jest wyposażony w windy i toalety dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy są wąskie przejścia i dojścia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w pokoju nr 26** w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Partyzantów 7, **w zaklejonych kopertach** lub przysyłać na adres:

**Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Partyzantów 7
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki**

„nabór na wolne stanowisko ds. wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim”, w terminie do **19.04.2017 r.** w godzinach pracy Ośrodka, decyduje data wpływu oferty do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

W ofercie należy podać adres e-mail i numer telefonu. W terminie do dnia 24.04.2017 r. zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani mailowo bądź telefonicznie o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, przy ul. Partyzantów 7 w Nowym Dworze Mazowieckim. Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 05.04.2017 r.

Dyrektor

Elżbieta Mikiel