

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach, na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Księcia Przemysława 2
44-240 Żory

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. domów pomocy społecznej

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- obywatelstwo polskie bądź obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach,
- dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- dobra znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem zakresu domów pomocy społecznej, rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. z późn. zm. w sprawie domów pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy z klientem,
- wysoka kultura osobista.

2. Dodatkowe:

- komunikatywność,
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność planowania pracy, operatywność,
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. dps:

- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z kierowaniem do domów pomocy społecznej, odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej i innych w ramach kpa,
- przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentacji i ustalanie uprawnień do świadczeń,
- przygotowywanie pism, postanowień i decyzji administracyjnych w sprawach osób oczekujących na miejsce w domu pomocy społecznej i przebywających w domach pomocy społecznej,

- rozliczanie zobowiązań związanych z pobytami w domach pomocy społecznej,
- współpraca z domami pomocy społecznej w zakresie kierowania do domów pomocy społecznej i rozliczeń za pobyt,
- tworzenie i aktualizacja baz danych: osób umieszczonych w domach pomocy społecznej, osób oczekujących na umieszczenie w domu pomocy społecznej, osób zobowiązanych do alimentacji za pobyt w domu pomocy społecznej,
- bieżąca obsługa klientów pomocy społecznej, informowanie o prawach, uprawnieniach i toku załatwiania spraw, udzielanie informacji i wskazówek,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

V. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik odpowiedzialny będzie za:

- prawidłową obsługę klienta,
- terminowe prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących umieszczeń w domach pomocy społecznej,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych;

VI. Dokumenty składane przez kandydata powinny zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej: www.bip.zory.pl Dział: Inne/oferty pracy),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe lub dokument potwierdzający informację w tym zakresie,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku referenta w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

VII. Dokumenty należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach, ul. Księcia Przemysława 2, w pokoju nr 5, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.11.2017 r. Decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żorach. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta ds. domów pomocy społecznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach”.

VIII. Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej i testu, w toku których dokonywana będzie ocena kandydatów, będą następujące zagadnienia:

znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem zakresu domów pomocy społecznej, rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. z późn. zm. w sprawie domów pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;

dodatkowo sprawdzane będą: umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kultura osobista.

IX. Warunki pracy na danym stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Żory ul. Księcia Przemysława 2,
- praca w budynku,
- bezpieczne warunki pracy.

X. Zgłoszenia nie spełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania, nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

XI. Dokumenty aplikacyjne złożone na powyższy nabór można odebrać w pokoju nr 5 Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Żorach po zakończeniu procedury naboru, do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.

XII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2017 r. wyniósł 7,5 %.

/ - / mgr Weronika Cębrzyna

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żorach