

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
referenta w Dziale Adaptacji Osób Niepełnosprawnych  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach  
Dział Adaptacji Osób Niepełnosprawnych  
Kielce, ul. Studzienna 2

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Opracowywanie projektów wniosków dot. programu „Aktywny samorząd” zgodnie z obowiązującymi procedurami.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków.
3. Prowadzenie bazy osób niepełnosprawnych uczestniczących w programie.
4. Ocena merytoryczna i formalna wniosków wraz z dokumentami niezbędnymi do ich rozpatrzenia.
5. Rozpatrywanie wniosków i informowanie Wnioskodawców o podjętej decyzji.
6. Przygotowywanie i zawieranie umów z wnioskodawcami.
7. Rozliczanie finansowe i merytoryczne zawartej umowy.
8. Przygotowywanie dyspozycji finansowych .
9. Przygotowanie korespondencji związanej z wykonywanymi zadaniami.
10. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań.
11. Kontrolowanie przebiegu realizacji umowy przez okres jej trwania.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2,
- wyjścia służbowe,
- szkolenia.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- siedziba Działu Adaptacji Osób Niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie. Siedziba przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych: podjazd dla wózków inwalidzkich, ubikacja przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych - brak barier architektonicznych.

## **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne:**

**wykształcenie:** wyższe magisterskie

### **pozostałe wymagania niezbędne:**

- min. roczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2011 roku Nr 127, poz. 721 z późniejszymi zmianami)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2013 roku poz. 267)
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 23, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)

### **Wymagania dodatkowe:**

- przygotowanie merytoryczne do realizacji procedur programowych
- znajomość procedur programu „Aktywny Samorząd”
- znajomość procedur administracyjnych
- doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
- znajomość i umiejętność stosowania zasad komunikacji międzyludzkiej, posługiwanie się językiem migowym
- znajomość obsługi komputera programu excel

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane: wykształcenie (kserokopia dyplomu lub kserokopia zaświadczenia o odbytych studiach) oraz staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych\*\*,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych\*\*,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe\*\*,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)**

**\*\* Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".**

Dokumenty należy składać do dnia 15 kwietnia 2014 roku w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, telefonem i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Adaptacji Osób Niepełnosprawnych” bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2 pokój 26 (Sekretariat) lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
25-544 Kielce, ul. Studzienna 2