|  |
| --- |
| **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach**  **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  **referenta w Dziale Pomocy Środowiskowej**  **Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach** |

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0 (1 osoba)**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach

Dział Pomocy Środowiskowej

Kielce, ul. Studzienna 2

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. Obsługa klientów pomocy społecznej w systemie TT POMOC, w tym:

- sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych pomocy społecznej w programie   
TT POMOC,

- przygotowywanie zaświadczeń na podstawie danych z systemu TT POMOC dla potrzeb klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach,

- prowadzenie sprawozdawczości z realizacji świadczeń pieniężnych pomocy społecznej.

2. Obsługa programu PŁATNIK w zakresie zgłaszania klientów pomocy społecznej   
do ubezpieczenia zdrowotnego.

3. Przygotowywanie do wysyłki decyzji administracyjnych.

**Warunki pracy**

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

- praca w siedzibie Działu Pomocy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie   
w Kielcach, ul. Studzienna 2,

- wyjścia służbowe,

- praca w zespole,

- szkolenia.

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

- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,

- siedziba Działu znajduje się na parterze w budynku jednopiętrowym. 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. 18-miesięczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

- znajomość programu komputerowego PŁATNIK

- znajomość programu TT POMOC

- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. z 2013 roku poz. 182 z późniejszymi zmianami)

- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2013 roku poz. 267)

- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2008 roku   
Nr 164, poz. 1027 z późniejszymi zmianami)

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV,

- list motywacyjny,

- kopie dokumentów potwierdzających wymagane: wykształcenie (ksero dyplomu lub ksero 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 wyrażaniu 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 późniejszymi zmianami)**

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

Dokumenty należy składać do dnia 7 listopada 2014 roku w zamkniętych kopertach   
z podanym adresem zwrotnym, telefonem i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Pomocy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach ” bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie   
w Kielcach, ul. Studzienna 2 pokój 26 (Sekretariat) lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach

25-544 Kielce, ul. Studzienna 2