**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, 18-300 Zambrów
ul. Fabryczna 3 informuje o wolnym stanowisku urzędniczym w Referacie kadr, spraw organizacyjnych i dodatków mieszkaniowych oraz o naborze na to stanowisko.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,

2. posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3. wykształcenie wyższe ,

4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

7. znajomość przepisów prawnych: ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy „Prawo energetyczne” – w zakresie dodatków energetycznych, kodeks postępowania administracyjnego,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w urzędzie administracji publicznej,
2. znajomość przepisów prawnych: ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, ustawy
 prawo zamówień publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 przepisów o ochronie danych osobowych,

3. doświadczenie w pracy w dodatkach mieszkaniowych,

4. znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
5. doświadczenie w prowadzeniu postępowań związanych z ustawą prawo zamówień publicznych
 i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

6. umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej i innymi,
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
8. umiejętność pracy w zespole,

9. wysoka kultura osobista,

**III. Zakres podstawowych zadań:**

1. prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych: przyjmowanie wniosków, w tym elektronicznie, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach
o przyznanie dodatku mieszkaniowego,

2. prowadzenie spraw z zakresu dodatków energetycznych, przyjmowanie wniosków, w tym elektronicznie, kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach
o przyznanie dodatku energetycznego,

3. sporządzanie projektów decyzji w prowadzonych sprawach, pism,

4. prowadzenie rejestrów prowadzonych spraw,

5. sporządzanie list wypłat,

6. sporządzanie sprawozdawczości, w tym elektronicznej, informacji, itp.,

7. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, ogłaszanie konkursów ofert, itp.,
8. sporządzanie zakupów dla MOPS,

9. sporządzanie sprawozdawczości związanej z zamówieniami publicznymi,

10. prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,

11. wykonywanie czynności związanych z eksploatacją i likwidacją środków trwałych i nietrwałych,
12. prowadzenie składnicy akt w MOPS w Zambrowie, wykonywanie czynności archiwalnych,
13. zastępowanie pracownika referatu prowadzącego sprawy z zakresu przemocy w rodzinie, kadr ,
 spraw organizacyjnych w MOPS,

14. zastępowanie pracownika obsługującego sekretariat MOPS,

15. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego i Dyrektora MOPS,

**IV. Warunki pracy:**

1. rodzaj umowy: umowa o pracę w wymiarze 1 etatu;
2. planowany okres zatrudnienia: od 1 kwietnia 2021r.
3. miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul Fabryczna 3
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy;
5. współpraca z Dyrektorem oraz pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
8. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów
 rekrutacji;
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
12. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
13. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na ww. stanowisku.
14. inne dokumenty potwierdzające zdobytą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje,

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. **Termin: do dnia 29.03.2021r. do godz. 14.00, osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu),**
2. Miejsce: Sekretariat Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie, ul. Fabryczna 3.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej na MOPS w Zambrowie ul. Fabryczna 3, z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Kadr, Spraw Organizacyjnych
i Dodatków Mieszkaniowych w Zambrowie”**

1. Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zambrowie po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.
2. Dyrektor MOPS w Zambrowie zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego **na stanowisko urzędniczym lub** jego unieważnienie w każdym czasie, bez podania przyczyny.

**VIII. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:
Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie , ul. Fabryczna 3 pok. 326 i dokonanie wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze.

**IX. Informacje dodatkowe:**

1. osoby, które zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do aplikacji.
2. o rozstrzygnięciu postępowania konkursowego aplikantów powiadamia się telefonicznie, elektronicznie lub drogą pocztową;
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zambrowie;
4. dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zatrudnione, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie zostaną trwale zniszczone.

 Janina Komorowska

 Dyrektor MOPS w Zambrowie

Zambrów, 16.03.2021r.