ZARZĄDZENIE 1/07

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach z dnia 3 stycznia 2007 r w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej i rozpoczęcia naboru na stanowisko referent w Dziale Organizacyjno Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych

Na podstawie: art. 1 Ustawy z dnia 6 maja 2005 r o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządach kolegialnych i odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz. U. 2005 r Nr 122, poz. 1020) w związku z regulaminem przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1/06 z dnia 10 lutego 2006 r przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach, zarządzam co następuje:

§1

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Pani Jolanta Michajluk – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach
2. Pani Elżbieta Ucińska – Inspektor d/s zatrudnienia i płac
3. Pani Irmina Warchoł – p.o Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego i Dodatków Mieszkaniowych.

§2

Zadaniem niniejszej Komisji będzie przeprowadzenie naboru na stanowisko Referenta w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych

§3

Rozpoczęcie pracy Komisji Rekrutacyjnej nastąpi poprzez otwarcie złożonych kopert w dniu 19 stycznia 2007 r.

§4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawował będzie osobiście Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
2007.01.04
Jolanta Michajluk

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pionkach
26-670 Pionki ul. Leśna 5

Ogłasza

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do Działu Organizacyjno – Administracyjnego i Dodatków Mieszkaniowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5.

Wolne stanowisko pracy:

Referent w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (tj.: przyjmowanie i terminowe załatwianie wniosków w sprawach o przyznanie dodatków mieszkaniowych, naliczanie wysokości dodatku mieszkaniowego zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz obowiązującymi przepisami, przygotowywanie decyzji, prowadzenie ewidencji spraw o dodatki mieszkaniowe, sporządzanie list wypłat i okresowych raportów w sprawach dot. dodatków mieszkaniowych)
2. Obsługa korespondencyjna Ośrodka zgodnie z instrukcją kancelaryjną
3. Obsługa faksu oraz prowadzenie rejestru faksów
4. Wystawianie protokołów ze zgłoszenia pomocy dla osób ubiegających sie o świadczenia z pomocy społecznej
5. Prowadzenie spisu spraw
6. Prowadzenie archiwum zakładowego
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe
2. Pełna zdolność do czynności prawnych
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie

4. Znajomość obsługi komputera
5. Znajomość ogólna struktury organizacyjnej oraz zakresu działalności MOPS w Pionkach.
6. Podstawowa znajomość: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o dodatkach mieszkaniowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych, Ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
7. Mile widziane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
8. Stan zdrowia zezwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta
9. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku referenta, starszego referenta lub podobnym stanowisku.

Wynagrodzenie i zaszeregowanie zgodne z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r., w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 146 poz.1222 z póź.zm)

Oferta winna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe.
4. Referencje (w przypadku posiadania takich)
5. Kopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i kwalifikacje.
6. Kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku referenta (tylko w przypadku posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności)
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności w rozumieniu art. 3 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

zawartych w ofercie dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm.).

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Referent w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym i Dodatków Mieszkaniowych" należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pionkach, ul. Leśna 5 (parter pokój nr 11) w nieprzekraczalnym terminie do 18 stycznia 2007 r. godz. 14^{00}

Dokumenty złożone po wskazanym wyżej terminie nie wezmą udziału w procedurze rekrutacyjnej.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pionki.pl), stronie internetowej MOPS Pionki (http://www.mops.pionki.info/) oraz na tablicy ogłoszeń MOPS Pionki ul. Leśna 5.

W ciągu 14 dni od zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odebrać w pokoju nr 18. Po upływie wskazanego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
2007.01.04
Jolanta Michajluk