

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W PLESZEWIE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Inspektor w Sekcji Świadczeń

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pleszewie  
63-300 Pleszew, ul. Targowa 1

**Wymiar etatu:**

pełny etat

**Liczba wolnych stanowisk:**

1

**Rodzaj zatrudnienia:**

Umowa o pracę na okres próbny nie dłuższy niż 3 miesiące. Po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy.

**Wymagania niezbędne:**

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r. poz. 1202 ze zmianami):
  - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. wykształcenie wyższe, mile widziana praca socjalna,
3. minimum 2-letni staż pracy, mile widziany na stanowisku administracyjnym,
4. nieposzlakowana opinia,
4. zdolność analitycznego myślenia,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy, pracy w grupie, skutecznego porozumiewania się, komunikatywność,
6. samodzielność i odpowiedzialność,
7. rzetelność i terminowość, systematyczność, opanowanie i cierpliwość.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów prawa wynikających z pracy na danym stanowisku m.in.: KPA, instrukcja kancelaryjna,
2. wiedza na temat sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych,
3. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności dobra obsługa edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego, programu do obsługi korespondencji elektronicznej, programów dedykowanych na stanowisku, mile widziana znajomość obsługi OU

POMOST,

4. znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych,
5. mile widziana umiejętność sporządzania pism urzędowych,
6. umiejętność planowania i angażowania środków finansowych.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Opracowywanie, wprowadzanie i wydruk z programu komputerowego decyzji (na podstawie wprowadzonych, wniosków oraz wywiadów) z zakresu pomocy społecznej, w szczególności: zasiłków stałych, zasiłków okresowych, zasiłków celowych oraz specjalnych zasiłków celowych, zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie, pomocy dla rodzin zastępczych, decyzji dotyczących schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania;
2. Realizacja programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
3. Przekazywanie poleceń wypłaty do Sekcji Księgowości;
4. Sporządzanie list wypłat;
5. Bieżąca kontrola wydatków we współpracy z Sekcją Księgowości – sporządzanie zaangażowań miesięcznych;
6. Coroczne planowanie i prognozowanie w miesiącu wrześniu środków finansowych na następny rok na: zasiłki celowe w rozbiciu, zasiłki okresowe, dożywianie z szkołach, świadczenia pieniężne z Programu dożywiania oraz na Domy Pomocy Społecznej;
7. Opracowywanie i składanie do Urzędu Wojewódzkiego wniosku z uzasadnieniem, w sprawie przyznania dotacji na dożywianie w szkołach oraz na świadczenia pieniężne z Programu;
8. Współpraca ze szkołami w ramach dożywiania dzieci w szkołach, przedszkolach:
  - pisma informujące o składaniu wniosków w miesiącach maj i listopad,
  - uzgodnienia dot. list osób korzystających z dożywiania,
  - porozumienia z jednostkami poza działaniem Wydziału Edukacji w Pleszewie,
  - sporządzanie list wypłat i przekazywanie środków na poszczególne jednostki;
9. Przygotowywanie decyzji administracyjnych, w zakresie usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz pobytu w SENIOR WIGOR;
10. Wydawanie decyzji w sprawie umieszczenia i odpłatności oraz zmieniających czy uchylających do Domów Pomocy Społecznej;
11. Sporządzanie informacji na temat niedoborów środków na DPS;
12. Przygotowywania zaangażowania środków na DPS;
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących odpłatności za pobyt w DPS;
14. Realizacja odpłatności za DPS, kontrola bieżących wydatków – prowadzenie zaangażowania środków;
15. Sporządzanie sprawozdań, zaangażowań środków oraz planów finansowych w części dotyczącej realizowanych przez Sekcję zadań;
16. Realizacja wynagrodzenia za opiekę;
17. Wykonywanie działań związanych ze sprawianiem pogrzebu;
18. Wydawanie, rozliczanie i ewidencjonowanie biletów kredytowych;
19. Rozliczanie odpłatności za pobyt w placówkach dla bezdomnych;
20. Współpraca z pracownikami socjalnymi Sekcji Pomocy Środowiskowej;

**Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe (jeśli kandydat posiada),
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
8. CV,
9. list motywacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie ul. Targowa 1 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Inspektor w Sekcji Świadczeń, w terminie **do dnia 23.08.2017 r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do siedziby MGOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej MGOPS Pleszew /[www.pleszew.mgops.info/](http://www.pleszew.mgops.info/), Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.pleszew.pl/](http://www.bip.pleszew.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lipcu 2017 roku jest wyższy niż 6%.

**INFORMACJA!**

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

Data ogłoszenia: 08.08.2017r.

Dyrektor  
Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pleszewie

/-/ Agnieszka Kusiak