

DKPiO.1110.1.2014

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ul. Skibińskiego 1.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Stanowisko pracy:

**SEKRETARZ POWIATOWEGO ZESPOŁU DO SPRAW ORZEKANIA
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI - ½ etatu**

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności : prawo lub administracja,
- b) doświadczenie zawodowe: minimum 2 letni staż pracy,
- c) znajomość obsługi komputera oraz bardzo dobra znajomość programu komputerowego Word i Excel,
- d) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- b) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- d) znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia.

4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- c) samodzielność, kreatywność,
- d) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- e) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- f) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Zespołu,
- b) współdziałanie w organizacji pracy składów orzekających,
- c) kontrola formalno-prawna wydawanych orzeczeń,
- d) sporządzanie kwartalnych i rocznych informacji o realizacji zadań Powiatowego

Zespołu,

- e) obsługa administracyjno-biurowa posiedzeń składów orzekających,
- f) sporządzanie protokołów z posiedzeń składów orzekających oraz wypisywanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności,
- g) obsługa systemu EKSMOON (Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności),
- h) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem do Spraw o Orzekaniu i Niepełnosprawności w Województwie Śląskim.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny ,
- b) curriculum vitae (życiorys),
- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- f) kserokopia dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm),
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- j) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze,

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone w sekretariacie MOPS, III piętro, pokój nr 50, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub doręczone listownie w terminie do dnia **10.02.2014 r.** godz. 15.00 pod adresem:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Ul. Skibińskiego 1
41-300 Dąbrowa Górnicza

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko – SEKRETARZ POWIATOWEGO ZESPOŁU
DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy ul. Skibińskiego 1.

12. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne zostaną trwale zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Bożena Borowiec

Z-ca Dyrektora MOPS