



Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

15-440 Białystok ul. Malmeda Icchoka 8 tel. 85 678-31-00, fax 85 678-31-03

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/2018 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W BIAŁYMSTOKU

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowiska

INSPEKTORA - 2 ETATY W DZIALE POMOCY INSTYTUCJONALNEJ

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku,
ul. Malmeda Icchoka 8, 15-440 Białystok**

I. Zadania podstawowe wykonywane na stanowisku

Do zadań Inspektora w Dziale Pomocy Instytucjonalnej należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie kierowania i umieszczenia osób w domach pomocy społecznej,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalania opłaty za pobyt mieszkańca w domu pomocy społecznej,
- 3) prowadzenie postępowania wobec osób zobowiązanych do opłaty za pobyt bliskich w domu pomocy społecznej, w tym przygotowywanie projektów umów, projektów decyzji,
- 4) obsługa klientów,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości bieżącej, miesięcznej i rocznej,
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami, w szczególności takimi jak: Urząd Miejski i Urząd Wojewódzki w Białymstoku, Powiatowe Centra Pomocy Rodzinie, Miejskie i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej, Sądy, Urzędy Skarbowe, Powiatowe Urzędy Pracy, Zakłady Ubezpieczeń Społecznych, Zakłady pracy, w sprawach dotyczących realizowanych zadań.

II. Wymagania niezbędne

Kandydat musi spełniać następujące wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),

- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 5) staż pracy – minimum 2 lata.

III. Wymagania dodatkowe

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:
 - 1) znajomość przepisów: ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy - w szczególności rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, wiedza z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych,
 - 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, obsługa komputera, umiejętność redagowania pism,
 - 3) komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętności analityczne, odporność na stres.

IV. Wymagane dokumenty

1. Kandydat jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:
 - 1) podpisane własnoręcznie przez kandydata tzw. podpisem czytelnym (imię i nazwisko):
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
 - c) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
(wg dołączonych poniżej wzorów oświadczeń).
 - 2) czytelne kserokopie dokumentów - kserokopie dokumentów kandydat „parafuje” własnoręcznym podpisem na każdej stronie:
 - a) potwierdzających staż pracy, w szczególności kserokopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu,
 - b) potwierdzających wykształcenie - dyplomu wyższej uczelni,
 - c) potwierdzających inne posiadane umiejętności i wiedzę.

2. Kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów: do dnia 14 maja 2018 r.
2. Miejsce: oferty należy składać w **zamkniętych kopertach**, w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8, pokój 20 lub za pośrednictwem poczty na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, 15-440 Białystok, ul. Malmeda Icchoka 8, z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Ogłoszenie nr 4/2018 - Nabór na stanowisko Inspektora w Dziale Pomocy Instytucjonalnej”**.
3. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysyłanych pocztą, datę stempla pocztowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Warunki pracy na stanowisku Inspektora w Dziale Pomocy Instytucjonalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku:

- 1) praca biurowa,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne dla zdrowia,
- 4) miejsce pracy – budynek biurowy w Białymstoku, ul. Malmeda Icchoka 8,
- 5) wynagrodzenie – ustalane na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.).

VII. Informacje dodatkowe

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekraczał 6%;
Zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) – w ogłoszonym postępowaniu rekrutacyjnym osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu;
- 2) kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie dalszej rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną;
- 3) oferty kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, a w przypadku ich nieodebrania zostaną protokolarnie zniszczone.

Białystok, 02... 05.2018 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Białymstoku
mgr Zdzisława Sawicka

Białystok, dnia

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

I. Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks karnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.) oświadczam, że:

- *posiadam obywatelstwo polskie – TAK / NIE**,
w przypadku zaznaczenia powyżej odpowiedzi NIE - *posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiadam znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) - TAK / NIE**,
- *posiadam pełną zdolność do czynności prawnych – TAK / NIE**,
- *korzystam z pełni praw publicznych – TAK / NIE**,
- *nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – TAK / NIE**

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

II. Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Białymstoku – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

W rozumieniu Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) administratorem danych, który przetwarzał będzie moje dane osobowe jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Białymstoku.

Równocześnie oświadczam, że poinformowano mnie o tym, że podanie moich danych osobowych jest dobrowolne oraz o przysługującym mi prawie wglądu do moich danych, prawie do ich poprawiania a także o prawie sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania oraz wobec przekazywania moich danych osobowych innym podmiotom.

Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych informacje na temat moich danych osobowych przetwarzanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Białymstoku udzielane mi będą na podstawie pisemnego wniosku.

.....
(imię i nazwisko)