

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**referenta w Dziale ds. Bezdomności**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kielcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0 (1 osoba)**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach  
Dział ds. Bezdomności  
Kielce, ul. Urzędnicza 3

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. Zakładanie i aktualizowanie kart klientów i kart świadczeń w systemie bazy danych TT-POMOC.
2. Przyjmowanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących pomocy społecznej w formie schronienia .
3. Archiwizacja dokumentów.
4. Zasilanie Elektronicznych kart obiadowych.
5. Wysyłanie w formie elektronicznej informacji dotyczących wolnych miejsc w placówkach zapewniających schronienie do ZUiK, UM, Arki Nadziei.
6. Porządkowanie kartoteki klientów.
7. Sporządzanie miesięcznych zaangażowań środków finansowych na pokrycie kosztów pobytu klientów w schroniskach, noclegowniach.
8. Sporządzenie decyzji administracyjnych.
9. Przygotowywanie i wysyłanie dokumentów klientów spoza Kielc do właściwych OPS-ów.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie Działu ds. Bezdomności, Kielce ul. Urzędnicza 3
- wyjścia służbowe,
- praca w zespole,
- szkolenia.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- siedziba Działu znajduje się na pierwszym piętrze budynku. Siedziba nie jest przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne:**

**wykształcenie:** wyższe magisterskie

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- minimum roczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej
- umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku poz. 163 z późniejszymi zmianami)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 16 czerwca 1960 roku Kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2016 roku poz. 23 z późniejszymi zmianami)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz.U. z 2015 roku poz.1286 z późniejszymi zmianami)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r o świadczeniu opieki zdrowotnej ze środków publicznych art. 54 (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r poz. 581 z późniejszymi zmianami)
- znajomość obsługi programu TT-POMOC

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane: wykształcenie (ksero dyplomu lub ksero zaświadczenia o odbytych studiach)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych\*\*,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych\*\*,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe\*\*,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późniejszymi zmianami)**

**\*\* Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".**

Dokumenty należy składać do dnia 1 lutego 2016 roku w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, telefonem i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko

urzędnicze referenta w Dziale ds. Bezdomności Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach ” bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2 pokój 26 (Sekretariat) lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach

25-544 Kielce, ul. Studzienna 2