

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta
w Dziale Pomocy Środowiskowej
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

Miejsce wykonywania pracy:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach
Dział Pomocy Środowiskowej
Kielce, ul. Studzienna 2

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Obsługa programu PŁATNIK w zakresie:
 - zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego osób korzystających z pomocy społecznej,
 - sporządzanie dokumentów korygujących w sprawach indywidualnych klientów pomocy społecznej,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS.
2. Obsługa programu TT POMOC .
3. Przygotowanie zaświadczeń dla klientów o okresach podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu i społecznemu.
3. Wydawanie klientom potwierdzenia ubezpieczenia zdrowotnego – druk ZUS RMUA.
5. Prowadzenie korespondencji z ZUS.
6. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wydatków na świadczenia zdrowotne i społeczne.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach, ul. Studzienna 2
- wyjścia służbowe,
- praca w zespole,
- szkolenia.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- siedziba Działu znajduje się na parterze w budynku jednopiętrowym. Siedziba jest przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych: podjazd dla wózków inwalidzkich, ubikacja przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych – brak barier architektonicznych.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne:

wykształcenie: wyższe magisterskie - ekonomiczne

pozostałe wymagania niezbędne:

- wysoki poziom kultury osobistej,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- co najmniej półtoraroczny staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- znajomość obsługi programu komputerowego PŁATNIK,
- znajomość obsługi programu TT POMOC ,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 930 z późniejszymi zmianami),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 23 z późniejszymi zmianami)
- znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 1793)

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) oraz staż pracy (świadectwo pracy , zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 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 wyrażaniu 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 28 listopada 2016 roku w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, telefonem i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Dziale Pomocy Środowiskowej 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