

OGŁOSZENIE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydata na stanowisko referenta w Dziale Pieczy Zastępczej

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie – minimum 1 roczny staż pracy

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) (własnoręcznie podpisany),
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. referencje (jeśli kandydat posiada),
8. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mops.walbrzych.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy kierownika w Dziale Pieczy Zastępczej w terminie **do: 10.07.2024r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mops.walbrzych.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kilińskiego 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny 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 z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: **referent**

Komórka organizacyjna: **Dział Pieczy Zastępczej**

Kod komórki: DPZ

Kategoria zaszeregowania: VIII-XII

Cel istnienia stanowiska pracy

Merytoryczne, administracyjne i formalne wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innych ustaw.

Miejsce w strukturze organizacyjnej podlega: kierownikowi DPZ

Zakres wykonywanych zadań

1. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - pomocy dla rodzin zastępczych,
 - odpłatności od rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
 - pomocy dla wychowanków z pieczy zastępczej,
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie spraw:
 - rodzin zastępczych,
 - rodziców biologicznych,
 - usamodzielnianych wychowanków rodzin zastępczych,
 - usamodzielnianych wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - usamodzielnianych wychowanków opuszczających ośrodki wychowawcze i socjoterapeutyczne,
3. Prowadzenie spraw dotyczących dzieci z Wałbrzycha, a przebywających w rodzinach zastępczych na terenie innego powiatu w zakresie:
 - zawierania porozumienia
 - analizowania i opisywania not księgowych
 - naliczania opłaty od rodziców biologicznych.
4. Prowadzenie spraw dotyczących dzieci obcych umieszczonych przebywających w rodzinach zastępczych na terenie Wałbrzycha w zakresie:
 - zawierania porozumienia
 - analizowania i opisywania not księgowych
5. Wydawanie zaświadczeń na wniosek strony.
6. Przygotowywanie i przekazywanie odwołań wraz z aktami spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
7. Sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań .
8. Administrowanie programu informatycznego „Pomost”
9. Prowadzenie dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
10. Przygotowywanie prowadzonej dokumentacji do archiwizacji.
11. Zastępstwo w czasie nieobecności pracowników wydających decyzje administracyjne.
12. Wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne:

Wymagane wykształcenie: średnie

Doświadczenie zawodowe: minimum 1 roczny staż pracy

Wymagana wiedza specjalistyczna:

Bardzo dobra znajomość:

- Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o *wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (Dz.U.2022.447 t.j. ze zm.),

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2023.901t.j. ze zm.),
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2023.773 t.j. ze zm.),
- obsługi MS Exel.

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe:

1. umiejętność stosowania przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,
2. samodzielność i właściwa realizacja przypisanych zadań,
3. zdolności organizacyjne,
4. obowiązkowość, terminowość,
5. łatwość w obsłudze programów komputerowych.