

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI**  
**ul. Kilińskiego 102/102a**  
**w dniu 8 stycznia 2018 r.**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**podinspektora w Dziale Obsługi Klienta w I Wydziale Pracy Środowiskowej**

**Liczba stanowisk: 2**

**Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**Miejsce wykonywania pracy: MOPS, I Wydział Pracy Środowiskowej w Łodzi  
przy ulicy Generała Tadeusza Kutrzeby 16**

**Planowany początek zatrudnienia: styczeń/luty 2018 r.**

**Termin składania ofert: 18 stycznia 2018 r.**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

- miejsce wykonywania pracy w budynku nieprzystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu;
- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz użytkowaniem innego sprzętu biurowego;
- praca w pozycji siedzącej.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń niezbędnych do realizacji zadań pomocy społecznej;
- weryfikacja dokumentów pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami;
- wprowadzanie do systemu informatycznego danych niezbędnych do wydania decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej;
- ustalanie harmonogramów wypłat świadczeń, w tym tworzenie list wypłat;
- analizowanie wykorzystania środków finansowych oraz przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań;
- obsługa administracyjna realizowanych świadczeń i prowadzenie korespondencji;
- współpraca z pracownikami Wydziału Pracy Środowiskowej oraz udzielanie informacji dotyczących świadczeń.

**Wymagania:**

**niezbędne**

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie: średnie lub wyższe;
- minimum 2 - letni staż pracy;
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, w szczególności:
  - kodeksu postępowania administracyjnego;
  - ustawy o pomocy społecznej;
  - ustawy o ochronie danych osobowych;
  - biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy, obsługa systemów baz danych) oraz obsługi urządzeń biurowych.

**dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole, samodzielność i obowiązkowość;
- umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych;
- komunikatywność i umiejętność organizowania pracy własnej;
- podstawowa znajomość zadań administracji publicznej i ośrodków pomocy społecznej;
- preferowane doświadczenie w pracy w pomocy społecznej lub administracji samorządowej.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia oraz wymaganego stażu pracy (dyplomy, świadectwa, świadectwa pracy, zaświadczenia);
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał zaświadczenia o braku prawomocnego skazania, uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniu w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia (jeżeli kandydat takie posiada).

#### **Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

**"Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko podinspektora  
w Dziale Obsługi Klienta w I Wydziale Pracy Środowiskowej"**

należy składać osobiście lub przesłać na adres (90-012 Łódź, ul. Kilińskiego 102/102a)

**w terminie do dnia 18 stycznia 2018 r.**

**Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do MOPS, dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem.

MOPS nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi

Elżbieta Jaszczak