

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁODZI**  
**przy ul. Kilińskiego 102/102a**  
**w dniu 28 lutego 2018 r.**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**podinspektora**  
**w Wydziale Pomocy Stacjonarnej**

**Liczba stanowisk: 1**

**Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**Miejsce wykonywania pracy: MOPS w Łodzi ul. Kilińskiego 102/102a**

**Planowany początek zatrudnienia: marzec 2018 r.**

**Termin składania ofert: 12 marca 2018 roku**

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

**Warunki pracy na stanowisku:**

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pozycji siedzącej.

**Zakres zadań:**

- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych dokumentów na potrzeby prowadzonych postępowań w Wydziale,
- sporządzanie pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- analizowanie złożonych dokumentów, w tym konsultacje prawne w skomplikowanych sprawach świadczeniobiorców,
- gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych świadczeniobiorców w obowiązującym programie komputerowym,
- pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności któregoś z pracowników Wydziału,
- współpraca z pracownikami wydziału w sprawnym wykonywaniu zadań Wydziału Pomocy Stacjonarnej.

**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,
- nieposzlakowana opinia,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- minimum 2 - letni staż pracy w administracji publicznej,
- znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy, ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;

**dodatkowe**

- umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- odpowiedzialność za wykonywane zadania,
- rzetelność i dokładność,
- umiejętność pracy w zespole,

- umiejętność planowania oraz sprawnej organizacji pracy,
- komunikatywność.

#### **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 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 niekaralności, uzyskanego na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zm.),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych 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.),
- opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 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 Wydziale Pomocy Stacjonarnej”**

należy składać osobiście lub przesłać na adres (90-012 Łódź ul. Kilińskiego 102/102a)  
w terminie do **dnia 12 marca 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 okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi**

**Piotr Rydzewski**