

**KIEROWNIK MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CHOSZCZNI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
REFERENTA ds. DODATKÓW MIESZKANIOWYCH**

1. Nazwa i adres jednostki: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Grunwaldzka 30, 73-200 Choszczno.

2. Nazwa stanowiska: Referent ds. dodatków mieszkaniowych

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie, ul. Grunwaldzka 30, Choszczno.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera i urządzeń biurowych, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

4. Wymagania niezbędne :

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ustawy o pomocy społecznej,
- 2) bardzo dobra obsługa komputera - pakiet Microsoft Office oraz urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość oraz gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 4) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- 5) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjnych i biurowych w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wydawanie, przyjmowanie i weryfikowanie wypełnionych wniosków wraz z obowiązującą dokumentacją w sprawach dodatków mieszkaniowych oraz dodatku energetycznego;
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
- 4) naliczanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego;
- 5) informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach i trybie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych;
- 6) współpraca z pobierającymi należności za lokale mieszkalne w zakresie monitorowania bieżącego opłacania należności za lokale mieszkalne;
- 7) wprowadzanie do systemów informatycznych danych niezbędnych do wydawania decyzji w sprawie ustalenia prawa do dodatków mieszkaniowych;
- 8) terminowe sporządzanie listy wypłat dodatku mieszkaniowego dla działu finansowego,
- 9) przygotowywanie dokumentacji i przekazywanie jej wraz z uzasadnieniem stanowiska Ośrodka do organu odwoławczego;
- 10) prowadzenie innych spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych zastrzeżonych przepisami prawa dla gminy;
- 11) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
- 12) analizowanie wykorzystanych środków finansowych z zakresu dodatków mieszkaniowych;
- 13) przestrzeganie prawa i aktów wewnętrznych;

- 14) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) wydawanie zaświadczeń.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS Choszcznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz curriculum vitae,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

Dokumenty należy podpisać i kserokopie dokumentów należy poświadczyc za zgodność z oryginałem. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres **Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie, ul. Grunwaldzka 30, 73-200 Choszczno** z dopiskiem: **nabór na stanowisko – Referent ds. dodatków mieszkaniowych**, w terminie do **02.12.2019r. do godz. 15.00**. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Uwagi dodatkowe:

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie.

Szczegółowych informacji w sprawie udziela:

Daniela Lewandowska – tel. 95 765 79 72 we.27, adres e-mail: mgops@choszczno.pl
p.o. Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choszcznie.

**p.o. Kierownika
MGOPS w Choszcznie**

Daniela Lewandowska

