

## **OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 1/2014**

### **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze

#### **- Konsultant ds. doradztwa i informacji prawnej**

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bartoszycach,  
ul. Pieniężnego 10A.

### **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

#### **a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, 3 letni staż pracy, wskazane kierunki: prawo, prawo administracyjne;
2. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **b. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane udokumentowane doświadczenie w zakresie samodzielnej obsługi prawnej lub samodzielnego stanowiska konsultanta/ doradcy prawnego.
2. Znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, terytorialnego;
3. Znajomość m.in. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, kodeksu postępowania administracyjnego, rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Umiejętność pracy pod presją czasu;
6. Sumienność, kreatywność, komunikatywność.

### **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Interpretacje oraz wyjaśnianie przepisów prawnych w zakresie ich stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bartoszycach.
2. Obsługa podopiecznych MOPS w zakresie m.in.:
  - informowania o przysługujących im uprawnieniach,
  - dochodzenia przysługujących im należności,
  - informowania, ukierunkowywania oraz pomocy w konstruowaniu pism procesowych,
  - udziału w postępowaniach egzekucyjnych dotyczących roszczeń dochodzonych przez podopiecznych.
3. Opracowywanie m.in. projektów wewnętrznych zarządzeń, wzorów decyzji administracyjnych, pism procesowych dotyczących działalności placówki oraz weryfikowanie m.in. umów, zawieranych z kontrahentami zewnętrznymi, dokumentacji postępowań przetargowych.
4. Nadzór nad postępowaniami wyjaśniającymi, odwoławczymi i egzekucyjnymi prowadzonymi przez Ośrodek.
5. Reprezentowanie, w oparciu o odrębne pełnomocnictwa, Ośrodka przed Sądem w sprawach podopiecznych wszczętych na wniosek MOPS.
6. Przygotowywanie bieżących materiałów w zakresie działalności organizacyjnej MOPS w celu aktualizacji informacji na stronie internetowej Ośrodka i w BIP.
7. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących działalności Ośrodka.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca, wewnątrz pomieszczenia, z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę; obiekt wyposażony w windę oraz zaplecze sanitarne dla osób niepełnosprawnych.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bartoszycach informuje, iż w miesiącu grudniu 2013r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku wynosił co najmniej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
6. Kserokopie referencji lub opinii.

7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie według wzoru (zał. nr 1).
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
12. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

##### **a. Termin:**

2014.02.17

##### **b. Sposób:**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz.926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zmianami).***

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko*** (wskazać nazwę stanowiska)

##### **c. Miejsce:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach 11-200 Bartoszyce, ul. Pieniężnego 10A lub przesłać pocztą. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu w porównaniu z innymi kandydatami wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

**Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe i staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu (wydane z datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem dokumentów) lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszystkie dokumenty na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym.

Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: [http://bip.warmia.mazury.pl/bartoszyce\\_gmina\\_miejska](http://bip.warmia.mazury.pl/bartoszyce_gmina_miejska) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bartoszycach, ul. Pieniężnego 10 A, parter.

Dyrektor  
MOPS w Bartoszycach  
Stefania Michalik-Rosa