

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w JELENIEJ GÓRZE**

58-506 JELENIA GÓRA Al. Jana Pawła II 7 TEL 75 752-39-51

**Ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze
- referent w Dziale Opieki nad Rodziną i Dzieckiem.**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie; w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe lub rozpoczęte studia wyższe;
- biegła znajomość odpowiednich aktów prawnych w tym: ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 149, poz. 887 ze zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- znajomość obsługi systemów informatycznych (środowisko Windows, Pakiet MS Office);
- staż pracy w jednostkach pomocy społecznej minimum 2 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy własnej;
- samodzielność, sumienność i obowiązkowość;
- odpowiedzialność;
- umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktu, komunikatywność, empatia, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- samodzielne opracowywanie i przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia opłaty bądź odstąpienia od ustalenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej (rodzinnej oraz instytucjonalnej), decyzji zmieniających prawomocne decyzje administracyjne;
- opracowywanie wzorów decyzji administracyjnych pod względem formalno-prawnym;
- utrzymywanie stałej współpracy z radcą prawnym w zakresie informacji i stosowania w praktyce obowiązujących aktów prawnych;
- wykonywanie postanowień Sądu w sprawach umieszczenia dzieci i młodzieży w placówkach opiekuńczo – wychowawczych poprzez kompletowanie niezbędnej dokumentacji i wydawanie skierowań zgodnie z orzeczeniem;
- prowadzenie postępowań w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i rodzinach zastępczych oraz występowanie z wnioskami do ośrodków pomocy społecznej o aktualizację dokumentów mających istotne znaczenie przy ustalaniu bądź zwalnianiu z ponoszenia takiej odpłatności;
- prowadzenie korespondencji w sprawie poszukiwania wolnych miejsc w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych dla dzieci pochodzących z terenu Jeleniej Góry, a także korespondencji z innymi powiatami w w/w sprawach;
- prowadzenie ewidencji wydanych skierowań dotyczących umieszczenia dzieci w instytucjonalnych formach pieczy zastępczej;
- przygotowanie stosownych porozumień o umieszczenie dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych i rodzinach zastępczych, określających warunki i sposób przekazywania środków finansowych na dzieci pochodzące z innych powiatów a przebywające w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie Jeleniej Góry;
- prowadzenie i przekazywanie do Sądu Rejonowego rejestru danych dotyczących osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka;
- prowadzenie i przekazywanie do Sądu Rejonowego rejestru osób zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej oraz niezawodowej lub do prowadzenia rodzinnego dziecka.

4. Warunki pracy na wskazanym stanowisku.

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- oświadczenie o treści: „*Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”;
- oświadczenie o stanie zdrowia;
- kopia dokumentu tożsamości.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze, al. Jana Pawła II 7 pok.101 (I piętro) z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko urzędnicze – referent w Dziale Opieki nad Rodziną i Dzieckiem***, w terminie do dnia **20.11.2012 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane: w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyślask.pl>. (Jednostki Organizacyjne Miasta) i na stronie internetowej MOPS Jelenia Góra <http://www.mops.jelenia-gora.pl> oraz wywieszona na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Jelenia Góra al. Jana Pawła II 7.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, 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 dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dn. 22.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 ze zmianami)*” oraz własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

- a) o zakwalifikowaniu do następnego etapu rekrutacji osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione listownie na adres podany w dokumentach aplikacyjnych;
- b) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miasta Jelenia Góra i na stronie internetowej MOPS oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze.

Dyrektor MOPS- Jelenia Góra
Wojciech Łabun