OGŁOSZENIE O NABORZE NR **7 /2018**

Nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**
ul. Janasa 9
42-600 Tarnowskie Góry

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tarnowskich Górach ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko **podinspektor Dział Pomocy Środowiskowej – Zespół Realizacji Świadczeń**
Wymiar etatu: **1,0**
Przewidywany termin zatrudnienia **I/2019**

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: ukończone studia wyższe (w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym);

2. staż pracy/doświadczenie – minimum 6-cio miesięczne doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;

3. znajomość przepisów prawa, w tym:

- ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz przepisów wykonawczych,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – RODO,
- uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu „Posiłek w szkole i w domu na lata 2019 – 2023";

4. umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);

5. pełna zdolność do czynności prawnych;

6. korzystanie z pełni praw publicznych;

7. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

8. umiejętność pracy w zespole, systematyczność, dokładność.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość systemu informatycznego do obsługi świadczeń pomocy społecznej POMOST Std;
2. szkolenia z zakresu procedury administracyjnej oraz ustawy o pomocy społecznej.

Zakres zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń określonych w ustawie o pomocy społecznej, przygotowywanie projektu decyzji, tworzenie list wypłat, rozliczeń:
2. realizacja świadczeń;
3. przygotowywanie danych do sprawozdań:
4. prace biurowe związane z wysyłką korespondencji i archiwizacja dokumentacji.