

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W MŁAWIE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mławie**

**Inspektor ds. dodatków mieszkaniowych i archiwum – 1/1 etat
Dział Dodatków Mieszkaniowych i Energetycznych
(nazwa stanowiska pracy - dział)**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe i ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny (minimum I stopnia),
- minimum 5-letni staż pracy,
- znajomość Ustawy o dodatkach mieszkaniowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunku Administracja,
- znajomość Ustawy o samorządzie gminnym i Ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- doświadczenie w pracy na stanowisku w zakresie obsługi interesantów,
- doświadczenie w pracy w archiwum zakładowym,
- mile widziana znajomość obsługi programu CHEOPS,
- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność i dokładność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych, w tym:
 - informowanie wnioskodawców o zasadach, kryteriach i trybie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - weryfikowanie i sprawdzanie poprawności złożonego wniosku oraz dokumentacji załączonej do wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego upoważnionym do tego pracownikom u osób wnioskujących o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - naliczanie dodatku mieszkaniowego,
 - monitorowanie opłacania przez osoby otrzymujące dodatek mieszkaniowy należności za lokal mieszkalny,
 - współpraca w ww. zakresie z pobierającymi należności za lokale mieszkalne,
 - monitorowanie pobierających należności za lokale mieszkalne w zakresie spełnienia przez nich obowiązku niezwłocznego zawiadomienia o wystąpieniu zaległości w opłacie za lokal mieszkalny przez osoby otrzymujące dodatek mieszkaniowy,
 - sporządzanie decyzji administracyjnych,
 - sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych.
- 2) Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - przyjmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
 - prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji oraz jej przechowywanie i zabezpieczenie,

- udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiał archiwalne zaliczane do kat. „A” do właściwego archiwum państwowego,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej zaliczanej do kat. „B” i udział w jej komisijnym brakowaniu,
- przekazywanie wybrakowanych materiałów (w stanie uniemożliwiającym ich odtworzenie) na makulaturę - po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
- udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym w zakresie przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum,
- opracowywanie sprawozdań z działalności archiwum,
- utrzymywanie stałego kontaktu z właściwym archiwum państwowym ze względu na siedzibę jednostki.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku do ogłoszenia,)
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – oświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mile widziane kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe itp.) w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku, na które toczy się nabór,
- oświadczenie, iż kandydat zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Narutowicza 6 06-500 Mława w brzmieniu:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (naboru) na stanowisko Inspektora ds. dodatków mieszkaniowych i archiwum, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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)”,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. - Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka (pok. nr 10) lub pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

06-500 Mława ul. Narutowicza 6

(liczy się data wpływu do Ośrodka)

z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko

Inspektor ds. dodatków mieszkaniowych i archiwum

Termin składania ofert do dnia 24 października 2022r.

- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie rekrutacji do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.mops.bip.mlawa.pl) przez okres co najmniej 3 miesięcy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

8. Osoba wybrana do zatrudnienia na stanowisko w wyniku naboru będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”.

14.10.2022r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mławie
mgr Dorota Kaczorek-Magdałińska