



**Magiczny
Kraków**

Rekrutacja na stanowisko pracy: pomoc biurowa

2022-01-28

DYREKTOR Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie OGŁASZA REKRUTACJĘ NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Pomoc biurowa

Komórka organizacyjna: Dział Wsparcia Osób Niepełnosprawnych

Stanowisko: pomoc biurowa w Dziale Wsparcia Osób Niepełnosprawnych

Wymagania niezbędne:(np. wykształcenie, uprawnienia, doświadczenie zawodowe)

1. spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. wykształcenie minimum średnie;
3. znajomość Systemu Obsługi Wsparcia PFRON i bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie środowiska Windows i pakietu Office.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
2. znajomość rozporządzenia w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
3. znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
4. znajomość ustawy o pomocy społecznej;
5. dobra organizacja pracy, komunikatywność;
6. kreatywność, samodzielność w działaniu, łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
7. umiejętność redagowania pism;
8. sprawność rachunkowa oraz organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie.

Zadania:

1. Prowadzenie spraw osób niepełnosprawnych ubiegających się o dofinansowanie ze środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w tym:
 - a) prowadzenie rejestru spraw i procedowanie wniosków w Systemie Obsługi Wsparcia – PFRON:
 - sprawdzanie poprawności i kompletności składanych dokumentów,
 - rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie w oparciu o zgromadzoną dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami oraz z uwzględnieniem wysokości limitu środków



**Magiczny
Kraków**

finansowych przeznaczonych na realizację zadań,

- pełnienie nadzoru i kontroli nad realizacją zadania i prawidłowym wykorzystaniem przekazanego dofinansowania,

b) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowego wykorzystania dofinansowania przez beneficjentów,

c) sporządzanie sprawozdań do PFRON z realizacji zadań,

d) przygotowanie list płatniczych dotyczących przekazywania środków finansowych należnych indywidualnym osobom niepełnosprawnym,

e) rozliczanie udzielonych dofinansowań,

f) inne zadania wynikające z realizacji zadań Działu.

2. Realizacja zadań wynikających z zajmowanego stanowiska zleczanych przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

Warunki pracy i płacy:

a. umowa o pracę na czas określony,

b. wynagrodzenie zasadnicze: w przedziale 3 300 – 3 600 zł. brutto

c. inne elementy wynagrodzenia, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników MOPS w Krakowie.

5. Wymagane dokumenty:

a. list motywacyjny,

b. cv,

c. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia)

d. oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

f. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie moich danych osobowych wskazanych w dokumentach rekrutacyjnych w związku z prowadzoną rekrutacją na stanowisko pomocy biurowej,”

g. opcjonalnie w przypadku braku propozycji zatrudnienia w wyniku w/w rekrutacji kandydat może złożyć oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Krakowie moich danych osobowych wskazanych w dokumentach rekrutacyjnych w celu włączenia do zbioru ofert osób ubiegających się o zatrudnienie w MOPS.”

Termin i miejsce składania dokumentów:

Powyższe dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Kancelaria MOPS, 30-529 Kraków, ul. Józefińska 14 w terminie do 4 lutego 2022 roku (zaliczamy datę wpływu do Kancelarii Ośrodka). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacja powinna zostać złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Pomoc biurowa DR”**.