Podinspektor w Centrum Wsparcia Seniorów

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni poszukuje kandydatów na stanowisko: podinspektor w Centrum Wsparcia Seniorów

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w m-cu grudniu 2017 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Liczba etatów: 1,0 etatu

Główne obowiązki:

1) Prowadzenie dokumentacji wydatków budżetowych, w szczególności w zakresie planowania i wykorzystania środków na usługi i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone w miejscu zamieszkania.
2) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji oraz obsługa administracyjna spraw związanych z rozliczaniem usług opiekuńczych.
3) Sporządzanie analiz, raportów, sprawozdań.
4) Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności podlegających przymusowemu ściągnięciu w przypadku zaistnienia konieczności zwrotu wydatków na świadczenia pomocy społecznej.
5) Współpraca z pracownikami sekcji świadczeń DOPS i Działem Księgowym MOPS w zakresie dysponowania środkami przeznaczanymi na świadczenia pomocy w formie usług opiekuńczych.
6) Udział w procesie monitoringu i kontroli merytorycznej oraz finansowej usług i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych na rzecz klientów MOPS w Gdyni.

Wymagania konieczne:

a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
c) wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
- wykształcenie **średnie**
- co najmniej **dwuletni staż pracy zawodowej** o charakterze administracyjno – biurowym potwierdzony świadectwami pracy

d) wiedza specjalistyczna:

1. znajomość przepisów wykonawczych w zakresie świadczenia usługi i specjalistycznych usług opiekuńczych,
2. znajomość „Gdyńskiego standardu usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania” oraz poniższych aktów prawnych:

> Ustawa o finansach publicznych t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.
> Ustawa o pomocy społecznej t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.
> Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, tj. Dz. U. 1960 nr 30 poz. 168

z późn. zm.

e) obsługa pakietów MS Office, w szczególności Word i Excel (włącznie z samodzielnym
tworzeniem narzędzi pomocniczych do rozliczeń i statystki)

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora publicznego lub ochronie zdrowia
- mile widziane doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń z zakresu świadczeń pomocy społecznej lub świadczeń medycznych

Predyspozycje osobowościowe:

Umiejętności analityczne, zaangażowanie i odpowiedzialność za wykonaną pracę, terminowość i systematyczność, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętności interpersonalne w zakresie kontaktu bezpośredniego z interesantami i klientami

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzające staż pracy zawodowej,
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie*,
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać lub przesyłać do dnia 05 lutego 2018r. pod adresem:
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni – Dział Kadr (p. 16)
81-265 Gdynia, ul. Grabowo 2
z dopiskiem ,,Oferta pracy – Centrum Wsparcia Seniorów”

Inne informacje:
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.
Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 058 782-01-20,782-01-21 wew. 84
** W przypadku zatrudnienia konieczne jest dostarczenie ,,Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowego Rejestru Karnego.*

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Urząd Miasta Gdyni**
Odpowiedzialny za treść:	**Katarzyna Stec**
Wprowadził informację:	**Aleksandra Król**
Data wytworzenia informacji:	**25.01.2018**
Data udostępnienia informacji:	**25.01.2018**

Źródło: https://bip.um.gdynia.pl/praca,1100/podinspektor-w-centrum-wsparcia-seniorow,516690