URZĄD MIASTA KNURÓW
ul. dr. Floriana Ogana 5
44-190 Knurów
Centrala 32 235 10 17, fax 32 235 15 21

Knurów, dnia 30.06.2020r.

Nr oferty: OR.II.2110.12.2020

Urząd Miasta Knurów
44-190 Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA W WYDZIALE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ URZĘDU MIASTA KNURÓW

Do głównych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. W zakresie dodatków mieszkaniowych:
   1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
   2) prowadzenie rejestru wpływających wniosków,
   3) przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
   4) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
   5) prowadzenie spraw związanych ze wstrzymywaniem i odblokowywaniem wypłaty dodatków mieszkaniowych oraz wygaśnięciem prawa do dodatku mieszkaniowego,
   6) przygotowywanie dokumentacji koniecznej do rozpatrzenia odwołań od decyzji,
   7) przygotowywanie zaświadczeń o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
   8) bieżąca współpraca z zarządcami domów oraz MOPS w Knurowie w zakresie dodatków mieszkaniowych,
   9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dodatków mieszkaniowych,
   10)przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, o jakich mowa w ustawie o dodatkach mieszkaniowych,.
2. W zakresie dodatków energetycznych:
   1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego,
   2) prowadzenie rejestru wpływających wniosków,
   3) przygotowywanie decyzji w sprawach dodatków energetycznych,
   4) sporządzanie list wypłat dodatków energetycznych,
   5) przygotowywanie dokumentacji koniecznej do rozpatrzenia odwołań od decyzji,
   6) przygotowywanie zaświadczeń o przyznaniu dodatku energetycznego,
   7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dodatków energetycznych,
   8) przygotowywanie kwartalnych wniosków o przyznanie dotacji celowej na realizację wypłat dodatku energetycznego,
   9) sporządzanie kwartalnych rozliczeń z wykorzystania dotacji celowej na realizację wypłat dodatku energetycznego.
3. Obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania „KSAT-2000".
4. Obsługa i prowadzenie spraw w Systemie Elektronicznej Korespondencji Administracji Publicznej SEKAP.
5. Bieżąca kontrola dostępu klientów Urzędu Miasta do aktualnych Kart Informacyjnych ISO w sprawach dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego oraz przyznania dodatku energetycznego.
6. Bieżąca kontrola aktualności udostępnionych klientom Urzędu Miasta Kart Informacyjnych ISO w sprawach dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego oraz przyznania dodatku energetycznego.
7. Dbałość o estetykę miejsca pracy.
8. Wykonywanie innych zadań zgodnie z Zarządzeniami oraz Decyzjami Prezydenta Miasta i Pismami Okólnymi Sekretarza Miasta.
9. Wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Pełnienie zastępstw za pozostałych pracowników Wydziału.
11. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz Kodeksu pracy.

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe;
- udokumentowany co najmniej roczny staż pracy w zakresie prac administracyjno – biurowych;
- konieczna znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych wraz z przepisami

wykonawczymi, ustawy Prawo energetyczne w zakresie dotyczącym dodatków energetycznych;
- umiejętność biegłej obsługi komputera, szczególnie znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel) lub Open Office lub Libre Office;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- korzystanie z pełni praw cywilnych i publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Poza obywatelami polskimi o w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną stosownym dokumentem.

Wymagania dodatkowe:
- Wykształcenie wyższe o kierunku administracja, finanse, pomoc społeczna;
- znajomość przepisów dotyczących: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z przepisami wykonawczymi; znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;
- doświadczenie w administracji samorządowej lub rządowej;
- praktyka na stanowiskach związanych z obsługą ludności;
- praktyczna umiejętność pracy w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP);
- znajomość zasad funkcjonowania systemu finansowo – księgowego KSAT;
- umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, pod presją stresu oraz przewidywania skutków decyzji.

Cechy charakteru i wymagane umiejętności:
- odpowiedzialność za wykonywaną pracę, samodzielność w rozwiązywaniu problemów;
- komunikatywność, umiejętność współpracy z zespołem pracowników;
- sumienność, dokładność, punktualność;
- umiejętność organizacji pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych;
- umiejętność obsługi klienta w sytuacjach konfliktowych;
- motywacja do pracy i stawianie sobie wysokich wymagań, podnoszenie kwalifikacji;
- umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej i komunikacji pisemnej.

Warunki pracy na stanowisku:
- obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie, praca w pomieszczeniach biurowych w budynku Urzędu Miasta;
- praca z dużą ilością dokumentów i pod presją czasu;
- budynek Urzędu Miasta Knurów jest budynkiem wielokondygnacyjnymi i jest wyposażony w windę;
- narażenie na stres, praca związana z bezpośrednią obsługa ludności;
- praca w terenie w ramach prowadzonych wywiadów środowiskowych przeprowadzanych w miejscu zamieszkania osób wnioskujących o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- stanowisko wymaga dostępu do dokumentów znajdujących się w szafach powyżej 1,5 metra.

Informacja:
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy kandydata (BIP – załącznik do ogłoszenia);
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, posiadanie doświadczenia w administracji samorządowej lub rządowej, pracy w systemie EZD lub elektronicznym obiegu dokumentów (zaświadczenie, zakres czynności lub inny dokument);

- oświadczenia kandydata do zatrudnienia umieszczone wraz z ogłoszeniem o naborze, w tym oświadczenie kandydata o: korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych, niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii (BIP – oświadczenie załącznik do ogłoszenia);
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, kolejno przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące rozmowę kwalifikacyjną.

Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testu wiedzy merytorycznej oraz testu informatycznego.

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty. W przypadku niespełnienia powyższych wymagań kandydat nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego. **Oferty można przesyłać drogą pocztową, składać osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Miasta Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 lipca 2020 r.** (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu), w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem **„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Świadczeń Socjalnych i Działalności Gospodarczej".**
Kwestionariusz osobowy kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku są dostępne w **Referacie Kadr Urzędu Miasta Knurów, pokój nr 310** oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Knurów jako załącznik do ogłoszenia (**www. knurow.bip.info.pl**).
Dodatkowych informacji o naborze udziela Referat Kadr Urzędu Miasta Knurów – Elżbieta Wróbel, nr tel. (32) 441 9712 lub 339 22 61.

SEKRETARZ MIASTA
Piotr Dudło