INFORMACJA O WOLNYM STANOWISKU PRACY
DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RACIBORZU INFORMUJE O WOLNYM STANOWISKU PRACY POMOCY ADMINISTRACYJNO-BIUROWEJ W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

1. **Liczba etatów: 1**
2. **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku należeć będzie:**
   1) przyjmowanie wniosków o dodatek osłonowy, dodatek mieszkaniowy, stypendium szkolne, jednorazowy zasiłek szkolny.
   2) wprowadzanie danych dotyczących dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego do bazy komputerowej Działu.
   3) prowadzenie korespondencji Działu w zakresie dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego, a w szczególności:
      a) przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
      b) prowadzenie korespondencji w sprawach świadczeń,
      c) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji,
      d) prowadzenie rejestru decyzji przyznanych świadczeń.
   4) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanym dodatkiem osłonowym, dodatkiem mieszkaniowym, dodatkiem energetycznym, stypendium szkolnym, jednorazowym zasiłkiem szkolnym.
   5) wystawianie zaświadczeń dotyczących dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.
   6) przygotowywanie i sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.
   7) prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji w sprawach dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.
   8) przygotowywanie list wypłat dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.

9) obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków.
10) sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach dodatku osłonowego, dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, jednorazowego zasiłku szkolnego.
11) współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka.
12) zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności w sprawach związanych z dodatkiem osłonowym, dodatkiem mieszkaniowym, dodatkiem energetycznym, stypendium szkolnym, jednorazowym zasiłkiem szkolnym.
13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) miejsce pracy: praca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych, lokalizacja: ul. Marii Skłodowskiej-Curie 5/1, (I piętro, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych),
2) praca w systemie równoważnym,
3) **planowane zatrudnienie: kwiecień/maj 2022 roku**
4) pierwsza umowa jest zawarta na czas określony,
5) stanowisko pracy: praca na stanowisku pomocy administracyjno-biurowej związana jest z pracą przy komputerze pow. 4 h, wymaga przemieszczania się pomiędzy biurami w ramach tego samego piętra oraz sporadycznie pomiędzy budynkami w ramach realizacji obowiązków służbowych.
6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

4. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku.

2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) obsługa komputera w zakresie: Office, Excel, Word.

5. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2) znajomość przepisów dotyczących realizacji zadań w Dziale zgodnie z zakresem czynności,
3) nieposzlakowana opinia,
4) umiejętność szybkiego nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z ludźmi,
5) zdolności: organizacyjne, komunikatywność, cierpliwość, empatia, odporność na sytuacje stresowe, dyspozycyjność.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) list motywacyjny,
2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje,
5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych,
7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania rekrutacji pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781),
8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowiska mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 poz. 530.),
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 poz. 530.).

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny, klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Opis stanowiska dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.ops.bipraciborz.pl lub w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Henryka Sienkiewicza 1, I piętro, pokój nr 4.

Informacja o wolnym stanowisku pracy opublikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Henryka Sienkiewicza 1 jak również na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszej informacji należy składać w terminie do dnia **12.04.2022r. do godz. 12.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: **Dokumenty na stanowisko pomocy administracyjno-biurowej w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych”** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu pod adresem: ul. Henryka Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz.

Oferty można składać osobiście w sekretariacie Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej, a także w skrzynce podawczej umieszczonej na budynku Ośrodka lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **12.04.2022r. do godz. 12.00.** Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 138.**

Racibórz, dnia: 30.03.2022r**.**

Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu
mgr Violetta Brzoska