

INFORMACJA

O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, ul. Sienkiewicza 1, informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w pełnym wymiarze czasu pracy – referenta ds. realizacji świadczeń w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń

1. Liczba etatów: 1

2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku należeć będzie:

- 1) Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie realizacji świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z decyzją administracyjną w zakresie zasiłków okresowych, a w szczególności terminowe sporządzanie list wypłat, poleceń przelewów wraz z prowadzeniem rejestrów dokumentacji w/w świadczeń.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców oraz dokumentacji w tym zakresie.
- 3) Prowadzenie rejestrów w zakresie:
 - a) decyzji przyznanych i realizowanych na stanowisku świadczeń z pomocy społecznej.
 - b) udzielonej pomocy zgodnie z kwalifikacją
- 4) Obsługa programów komputerowych:
 - a) „Płatnik” w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
 - b) Helios” w zakresie powierzonych obowiązków, administrowania, właściwego wdrażania oraz eksploataowania.
- 5) Odpowiedzialność za sprawozdawczość w zakresie:
 - a) kwalifikowania prowadzonych świadczeń zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością.
 - b) sporządzania okresowych zestawień i sprawozdań z realizacji świadczeń z pomocy społecznej.
 - c) terminowego, rzetelnego sporządzania i przekazywania sprawozdań.
- 6) Współpraca z Działem Finansowo – Księgowym i Działem Pomocy Środowiskowej, w zakresie:
 - a) prowadzonej sprawozdawczości,
 - b) prowadzenia spraw związanych ze spłatą nienależnie pobranych świadczeń.
- 7) Współpraca z pracownikami innych działów w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
- 8) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.

- 9) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenia społeczne.
- 10) Wystawianie zaświadczeń o podleganiu ubezpieczeniu w NFZ i z tytułu opłaconych składek emerytalno – rentowych.
- 11) Zastępowanie w razie nieobecności kierownika Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w zakresie wynikającym z zakresu czynności pracownika, to jest obsługi programu CAS, Helios sprawozdawczości, realizacji świadczeń zgodnie z dostępnymi środkami.
- 12) Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności.
- 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 siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu ul. Sienkiewicza 1, II piętro. (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na I piętro).
 - 2) Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.
 - 3) **Planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2020 roku.**
 - 4) Stanowisko pracy: praca związana jest z pracą przy komputerze powyżej 4h. Praca na opisywanym stanowisku wiąże się również z koniecznością przemieszczania się po budynku, sporadycznie z koniecznością realizacji zadań służbowych poza siedzibą budynku.
- 4. 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%.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Wykształcenie zgodne z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zgodnie z tabelą F wiersz 24. Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -

Prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska. Kierunek wykształcenia: ekonomiczne.

- 5) Staż pracy: jak w punkcie 4).
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Obsługa komputera w zakresie: Office, Exel.
- 8) Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe (czynne) w tym w szczególności w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 2) Znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 3) Doświadczenie w obsłudze programu: Helios, Płatnik.
- 4) Gotowość do dalszego kształcenia.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z podanym numerem telefonu;
- 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) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;
- 8) 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).
- 9) 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 2019 poz. 1282).

10) 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 2019 poz. 1282).

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

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. Sienkiewicza 1, I piętro, pokój nr 4. Informacja o naborze na wolne stanowisko pracy opublikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1.

Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną i test praktycznych oraz merytorycznych umiejętności niezbędnych na stanowisku pracy, a wynikających ze specyfiki pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze należy składać w terminie do dnia **23. 03.2020 r. do godz. 10.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: **„Dokumenty w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. realizacji świadczeń w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń”** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu pod adresem: ul. Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz.

Oferty można składać wyłącznie osobiście w sekretariacie Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **23.03.2020 r. do godz. 10.00**. 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. 122 bądź 134**.

Racibórz, dnia: 11.03.2020 r.

**Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciborzu mgr Halina Sacha**