

OGŁOSZENIE O NABORZE
Zastępca Dyrektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
KIEROWNIKA DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I DODATKÓW
MIESZKANIOWYCH
w pełnym wymiarze czasu pracy

- 1. Liczba etatów: 1**
- 2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych, będzie należało między innymi:** Merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych:
 - 1)** kierowanie Działem Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych, w tym zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym Dziale,
 - 2)** zapewnienie merytorycznej i formalnej, prawidłowości, legalności i celowości przygotowanych dokumentów,
 - 3)** nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym Dziale,
 - 4)** nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa załatwianiem spraw w kierowanym Dziale,
 - 5)** rozpatrywanie i załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa skarg i wniosków obejmujących zakres zadań Działu i pracujących pracowników,
 - 6)** przygotowanie, opracowywanie oraz współpraca nad projektem planu finansowego oraz zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku osłonowego, stypendium szkolnego, świadczenia wychowawczego (zgodnie z ustawą w zakresie terminu realizacji) i innych świadczeń realizowanych przez Dział,
 - 7)** zapewnienie prawidłowej realizacji planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i rzetelności z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
 - 8)** sporządzenie okresowych zestawień i sprawozdań z zakresu działalności Działu, oraz/i ponoszenie odpowiedzialności za sprawozdawczość z realizacji świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, dodatku osłonowego, zryczałtowanego dodatku energetycznego, stypendium szkolnego, świadczenia wychowawczego i innych świadczeń realizowanych przez Dział, w tym obsługa Centralnej Aplikacji Sprawozdawczej w zakresie spraw prowadzonego Działu,

- 9) dokonywanie analizy ilościowej i jakościowej oraz oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, dodatek mieszkaniowy, dodatek osłonowy, stypendium szkolne i inne świadczenia realizowane przez Dział,
- 10) sprawdzanie złożonych wniosków o świadczenia realizowane w Dziale pod względem formalnym i merytorycznym,
- 11) przyjmowanie wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 12) realizowanie świadczeń będących w zakresie Działu,
- 13) podejmowanie kompleksowych czynności, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń,
- 14) prowadzenie:
 - a) postępowań i wydawanie decyzji zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
 - b) korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, w tym akt osób objętych pomocą;
 - c) komputerowej ewidencji świadczeniobiorców;
 - d) spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń;
 - e) windykacji wierzytelności Ośrodka, z tytułu prowadzonych zadań w Dziale;
 - f) spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców;
 - g) postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - h) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Ośrodka archiwizacji dokumentacji.
- 15) przygotowywanie postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń realizowanych przez Dział. Wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień zgodnie z nadanymi upoważnieniami,
- 16) podejmowanie czynności w zakresie prowadzonych postępowań, jak i po ich zakończeniu, związanych z przyznawaniem świadczeń,
- 17) udzielanie informacji na wniosek innym instytucji i uprawnionych podmiotów.
- 18) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 19) dokonywanie kontroli merytorycznej pracowników Działu,
- 20) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w ramach udzielonych upoważnień,
- 21) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie do

Dyrektora z odpowiednimi wnioskami personalnymi,

- 22)** planowanie pracy Działu (m.in. zakresy czynności),
- 23)** zapewnienie realizacji przez pracowników zatrudnionych w Dziale wszystkich zadań wynikających z przepisów prawa w szczególności: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy prawo energetyczne, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 24)** nadzór nad obsługą elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
- 25)** nadzór nad przyjmowaniem oraz przygotowywaniem do wysyłania i doręczania korespondencji,
- 26)** prowadzenie zaopatrzenia w materiały, surowce, produkty, usługi, dostawy na potrzeby Działu w porozumieniu z Działem Finansowo – Księgowym Ośrodka, w oparciu o obowiązujące przepisy w zakresie prawa zamówień publicznych i regulacji wewnętrznych Ośrodka,
- 27)** tworzenie przyjaznego środowiska pracy,
- 28)** zgłaszanie problemów mogących mieć wpływ na prawidłowość funkcjonowania Działu,
- 29)** czuwanie nad zabezpieczeniem i przestrzeganiem tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
- 30)** czuwanie nad właściwym zapewnieniem bezpieczeństwa ppoż. i bhp w siedzibie Działu,
- 31)** współpraca z pracownikami Ośrodka oraz instytucjami zewnętrznymi w ramach udzielonych upoważnień, pełnomocnictw oraz w ramach obowiązującego zakresu czynności,
- 32)** przedstawianie Dyrektorowi tygodniowych raportów z pracy kierowanego działu,
- 33)** organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników,
- 34)** wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy:** Praca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych w Raciborzu ul. Marii Skłodowskiej-Curie 5/1b.
- 2) stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pomiędzy budynkami Ośrodka, uczestnictwem w spotkaniach i bezpośrednim kontaktem z klientem.
- 3)** pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony – pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kierowany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
- 4)** planowane zatrudnienie: **wrzesień 2022r.**
- 5)** miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku, który nie jest wyposażony w windę.

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, jest niższy niż 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 przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4)** wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe, o którym mowa w Rozporządzeniu z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych - stosownie do opisu stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu,
- 5)** minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

- 6) samodzielne przygotowanie i przedstawienie koncepcji pracy Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizacji zadań Działu oraz obowiązujących przepisów wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu – tj. Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu (dostęp: <http://bip.ops-raciborz.pl/osrodek-pomocy-spoecznej/regulamin-organizacyjny/regulamin-pracy-osrodka-od-01-12-2021-r-.html>). Przedstawienie koncepcji pracy Działu nastąpi podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne.

Koncepcję pracy Działu należy dołączyć do dokumentów aplikacyjnych (wymóg formalny),

- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie objętym zadaniami Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych, w szczególności: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o dodatku osłonowym, ustawy prawo energetyczne, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 9) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 2) znajomość obsługi programu, Płatnik ZUS, FundAI, Midos, Familia,
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) samodzielność,
- 8) odporność na stres,
- 9) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania rekrutacyjnego,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- 5) kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych,
- 9) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania naboru pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowisko 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.2022 poz. 530),
- 11) 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.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. Ogłoszenie o naborze opublikowane/umieszczone jest w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ops-raciborz.pl/menu-przedmiotowe/praca-ogloszenia.html>), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej

w Raciborzu przy ul. Henryka Sienkiewicza 1, oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną oraz przedstawienie samodzielnie przygotowanej koncepcji pracy Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizacji zadań Działu oraz obowiązujących przepisów wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu – tj. Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszym ogłoszeniu 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 **19.08.2022r. do godz. 12.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu**”. 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. 136, 138**.

Racibórz, dnia 28 lipca 2022r.

**Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciborzu
mgr Roksana Pytlik**