**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**w pełnym wymiarze czasu pracy – referenta ds. administracyjnych**

**i dostępności w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń**

1. **Liczba etatów: 1**
2. **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku należeć będzie:**

 1. Weryfikacja i dostosowanie treści otrzymanych do zamieszczenia na stronie

internetowej i BiP Ośrodka do obowiązujących przepisów prawa. Umiejętność stosowania w praktyce przepisów, w szczególności:

 1) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;

 2) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

 3) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze

szczególnymi potrzebami;

 4) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r., o dostępności cyfrowej stron

internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

2. Zamieszczanie i aktualizacja deklaracji dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

1. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej w Ośrodku (zapewnienie właściwego przepływu informacji w Dziale i pomiędzy pracownikami Ośrodka, aktualizacja treści zamieszczanych na tablicach ogłoszeń, stronie Ośrodka i BiP Ośrodka).
2. Współuczestnictwo w realizacji działań związanych z ubieganiem się
o dofinansowanie i realizacją projektów z środków zewnętrznych.
3. Znajomość i praktyczna umiejętność stosowania przepisów zapewniających prawidłową realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym poszukiwanie nowych źródeł wiedzy i finansowania.
4. Sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka, w szczególności: kwartalnych, rocznych, w tym w szczególności: przygotowywanie danych, zestawień zgodnie z bieżącymi potrzebami Ośrodka.
5. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
6. Obsługa komputera w zakresie zadań Działu Administracji i Realizacji Świadczeń.
7. Obsługa sekretarsko-biurowa Ośrodka (telefon, fax, ksero) i/oraz dbanie o konserwację sprzętu.
8. Znajomość wewnętrznych aktów, procedur, dokumentów regulujących pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu i zapewniających prawidłowość realizowanych obowiązków służbowych.
9. Przestrzeganie podstawowych zasad w zakresie bhp, ppoż, ochrony danych osobowych i innych uregulowanych przepisami z zakresu prawa pracy oraz wewnętrznymi regulaminami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
10. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego
11. 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 marzec/kwiecień**
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 wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

 **Staż pracy:** min 1 rok stażu w administracji publicznej

1. Umiejętność stosowania w praktyce przepisów, w szczególności:

a) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych I Administracji z dnia

18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;

b) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

c) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

d) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r., o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

1. Nieposzlakowana opinia.
2. Biegła obsługa komputera w zakresie: Office, Excel.
3. Umiejętność redagowania informacji

**6. Wymagania dodatkowe:**

1) Gotowość do dalszego kształcenia.

2) Obsługa programów do rozliczania projektów unijnych, np. LSI 2014

**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. oświadczenie 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](http://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.**

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze należy składać w terminie do dnia **19.02.2021 r.** **do godz. 11.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: **„Dokumenty w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. administracyjnych i dostępności w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń”** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu pod adresem: ul. Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz.

Oferty można składać do skrzynki podawczej zamieszczonej na budynku siedziby 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 **19.02.2021 r. do godz. 11.00.** Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. W procesie ubiegania się o zatrudnienie nie dopuszcza się przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 122 bądź 138.**

Racibórz, dnia: 03.02.2021 r**.**

 **Dyrektor**

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