

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.

3. 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).

4. Współuczestnictwo w realizacji działań związanych z ubieganiem się o dofinansowanie i realizacją projektów z środków zewnętrznych.

5. Znajomość i praktyczna umiejętność stosowania przepisów zapewniających prawidłową realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym poszukiwanie nowych źródeł wiedzy i finansowania.

6. Sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka, w szczególności: kwartalnych, rocznych, w tym w szczególności: przygotowywanie danych, zestawień zgodnie z bieżącymi potrzebami Ośrodka.

7. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.

8. Obsługa komputera w zakresie zadań Działu Administracji i Realizacji Świadczeń.

9. Obsługa sekretarsko-biurowa Ośrodka (telefon, fax, ksero) i/oraz dbanie o konserwację sprzętu.

10. Znajomość wewnętrznych aktów, procedur, dokumentów regulujących pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu i zapewniających prawidłowość realizowanych obowiązków służbowych.

11. 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.

12. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego

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 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

5) 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.

6) Nieposzlakowana opinia.

7) Biegła obsługa komputera w zakresie: Office, Excel.

8) 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 umyślnie 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 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**