

OGŁOSZENIE O NABORZE
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu
ogłasza nabór 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:
 - 1) dokumentacji i prowadzenie realizacji świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z decyzją administracyjną w zakresie zasiłków celowych, a w szczególności terminowe sporządzanie list wypłat, poleceń przelewów wraz z prowadzeniem rejestrów dokumentacji w/w świadczeń,
 - 2) korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznanymi świadczeniami.
- 2) Kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na świadczenie społeczne oraz współpraca z innymi działami Ośrodka w tym zakresie.
- 3) Prowadzenie rejestrów, rozliczanie faktur i sporządzanie zestawień dotyczących odpłatności za pobyt beneficjentów w zakresie:
 - 1) osób korzystających z usług DDPS i DPS,
 - 2) osób korzystających z posiłków jednodaniowych i posiłków dowożonych,
 - 3) obiadów w szkołach, przedszkolach i żłobkach dla dzieci.
- 4) Kompleksowa obsługa czynności w zakresie prowadzonych spraw związanych z Domami Pomocy Społecznej.
- 5) Wykonywanie kompleksowych czynności w związku z organizacją pogrzebów dla podopiecznych i sporządzeniem odpowiedniej dokumentacji.
- 6) Prowadzenie rejestru decyzji przyznanych i realizowanych na stanowisku świadczeń z pomocy społecznej.
- 7) Obsługa programu komputerowego: „Helios” w zakresie powierzonych obowiązków.
- 8) Odpowiedzialność za sprawozdawczość w zakresie kwalifikowania prowadzonych świadczeń zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością.,

- 9) Prowadzenie spraw socjalnych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności:
 - a) przyjmowanie dokumentacji dotyczącej dofinansowania do wypoczynku letniego, wycieczek, itp.,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - c) współpraca z komisją socjalną.
- 10) Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
- 11) Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
- 12) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonego dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
- 13) Współpraca z pracownikami innych działów w zakresie powierzonych obowiązków służbowych w szczególności wynikająca z zakresu czynności.
- 14) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych w szczególności wynikająca z zakresu czynności.
- 15) Merytoryczne przygotowywanie w zakresie wykonywanych obowiązków stosownych dokumentów wewnętrznych regulujących odpłatności ponoszone przez klientów Ośrodka

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 marca 2021 r.**
 - 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: praca socjalna, socjologia.
Staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji samorządowej (w doświadczenie można wliczyć staż pracy z Urzędu Pracy),
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Biegła obsługa komputera w zakresie: Office, Exel.
- 7) Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe (czynne) w tym w szczególności w pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 2) Gotowość do dalszego kształcenia.
- 3) Doświadczenie w pracy w programie „Helios”.

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 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. W szczególności test obejmować będzie obsługę programu Excel i Word.

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze należy składać w terminie do dnia **12.02.2021 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. 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 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 **12.02.2021 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: 26.01.2021 r.

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