

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Zastępca Dyrektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTORA DS. REALIZACJI ŚWIADCZEŃ
w pełnym wymiarze czasu pracy**

- 1. Liczba etatów: 1**
- 2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Inspektora ds. realizacji świadczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu, będzie należało:**
 1. Przygotowywanie:
 - 1) dokumentacji i prowadzenie realizacji świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z decyzją administracyjną w zakresie zasiłków stałych, 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. Prowadzenie kompleksowe następujących spraw:
 - 1) związanych ze zwrotem wydatków na świadczenie społeczne oraz współpraca z innymi działami Ośrodka w tym zakresie,
 - 2) związanych z realizacją prac społecznie – użytecznych, a w szczególności terminowe sporządzanie list wypłat, poleceń przelewów, wystawianie zaświadczeń i inne prace w tym zakresie,
 - 3) związanych ze świadczeniem usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.
 3. Prowadzenie rejestrów, rozliczanie faktur i sporządzanie zestawień dotyczących odpłatności za pobyt beneficjentów w zakresie:
 - 1) osób korzystających z usług DDPS,
 - 2) mieszkań chronionych,
 - 3) osób przebywających w schroniskach i innych placówkach tego typu,
 - 4) osób korzystających z usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla zaburzonych psychicznie.

4. Prowadzenie rejestru decyzji przyznanych i realizowanych na stanowisku świadczeń z pomocy społecznej.
5. Obsługa programu komputerowego: „Helios” w zakresie powierzonych obowiązków.
6. Obsługa poczty elektronicznej.
7. Odpowiedzialność za sprawozdawczość w zakresie kwalifikowania prowadzonych świadczeń zgodnie z obowiązującą sprawozdawczością.
8. Współpraca z pracownikami innych działów w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
9. Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków służbowych (m.in. Urząd Miasta Racibórz, Powiatowy Urząd Pracy).
10. Merytoryczne przygotowywanie w zakresie wykonywanych obowiązków stosownych dokumentów wewnętrznych regulujących odpłatności ponoszone przez klientów Ośrodka.
11. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
12. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
13. Współuczestnictwo w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
14. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wytworzonej w trakcie pracy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy:** praca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu ul. Henryka Sienkiewicza 1, (budynek posiada windę zewnętrzną prowadzącą na parter),
- 2) stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z kontaktem z klientami Ośrodka, instytucjami publicznymi, pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pomiędzy instytucjami na terenie miasta Racibórz.
- 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: październik 2022r.**

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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku Podinspektora ds. realizacji świadczeń - stosownie do opisu stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość regulacji prawnych tj. ustawy o pomocy społecznej (i akty wykonawcze), kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej,
- 2) znajomość obsługi platformy e-puap, systemu HELIOS,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) samodzielność, odporność na stres,
- 6) 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) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub 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 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)”,
- 9) 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),
- 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.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. Oferty 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 **27.09.2022r. do godz. 12.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. realizacji świadczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu**”.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 136, 138**.

Racibórz, dnia 16 września 2022r.

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