**INFORMACJA**

**O WOLNYM STANOWISKU PRACY**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, ul. Sienkiewicza 1, informuje   
o wolnym stanowisku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy – pomocy administracyjno-biurowej (pracownik ds. dodatków energetycznych i stypendiów   
w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych).**

1. **Liczba etatów: 1**
2. **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pomocy administracyjno-biurowej (pracownik ds. dodatków energetycznych i stypendiów w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych) należeć będzie:**
3. przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych;
4. udzielanie informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
5. prowadzenie rejestru decyzji w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
6. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi dodatkami mieszkaniowymi, energetycznymi, stypendiami i jednorazowymi zasiłkami szkolnymi;
7. prowadzenie korespondencji Działu w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz skarg i wniosków a w szczególności:
8. przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
9. prowadzenie korespondencji w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych,
10. nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
11. prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji na dodatki mieszkaniowe, energetyczne, stypendia i jednorazowe zasiłki szkolne;
12. opracowywanie zaświadczeń odnośnie udzielanych dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych;
13. obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków;
14. sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
15. wzywanie stron w sprawie uzyskania dodatkowych informacji w zakresie dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych;
16. udzielanie informacji stronom w zakresie obowiązujących procedur dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych (telefonicznych oraz podczas wizyty interesanta w dziale);
17. weryfikacja przyjętych wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
18. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
19. przygotowywanie decyzji przyznających, odmownych, wstrzymujących lub wznawiających w oparciu o zweryfikowane wnioski o dodatek mieszkaniowy zgodnie ze wskazaniem zarządców, dodatek energetyczny, stypendia i jednorazowe zasiłki szkolne;
20. przygotowywanie dokumentów do składnicy akt;
21. współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka;
22. zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności;
23. obsługa telefonu i faksu;
24. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu.
25. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
26. miejsce pracy: praca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych, lokalizacja: Racibórz ul. Skłodowskiej (I piętro. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych);
27. pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony;
28. **planowane** **zatrudnienie styczeń 2021;**
29. stanowisko pracy: praca na stanowisku pomocy administracyjno-biurowej (pracownik ds. dodatków energetycznych i stypendiów) związana jest z pracą przy komputerze powyżej 4h. Praca na opisywanym stanowisku wiąże się z koniecznością przemieszczania się pomiędzy biurami (w ramach tego samego piętra) oraz sporadycznie pomiędzy budynkami w ramach realizacji obowiązków służbowych.
30. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia informacji wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych   
    w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.
31. **Wymagania niezbędne:**
32. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
33. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
34. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
35. wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **pomocy administracyjno-biurowej (pracownik ds. dodatków energetycznych i stypendiów) w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych).**
36. nieposzlakowana opinia.
37. obsługa komputera w zakresie: Office, Exel.
38. **Wymagania dodatkowe:**
39. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
40. gotowość do dalszego kształcenia;
41. umiejętność pracy w zespole, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność analizy i poszukiwania informacji w dostępnych źródłach;
42. znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
43. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:** 
    1. list motywacyjny;
    2. curriculum vitae;
    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. oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji   
       w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;
    7. 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 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781);
    8. 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);
    9. 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).

Dokumenty aplikacyjne (CV, list motywacyjny i klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych) jak również oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

W załączeniu do niniejszej informacji udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia. Informacja o wolnym stanowisku pracy opublikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej   
w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu. Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w niniejszej informacji należy składać w terminie **do dnia 4.01.2021 do godz. 13.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „Dokumenty na stanowisko pomocy administracyjno – biurowej (pracownik ds. dodatków energetycznych i stypendiów)   
w pełnym wymiarze czasu pracy” 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 4.01.2021 do godz. 13.00**

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. 122 lub wew. 138.

**Racibórz, dnia 21.12.2020r. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej**

**w Raciborzu mgr Halina Sacha**