

## **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:**

- 1)** przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych;
- 2)** udzielanie informacji w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
- 3)** prowadzenie rejestru decyzji w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
- 4)** prowadzenie dokumentacji związanej z przyznanymi dodatkami mieszkaniowymi, energetycznymi, stypendiami i jednorazowymi zasiłkami szkolnymi;
- 5)** prowadzenie korespondencji Działu w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych oraz skarg i wniosków a w szczególności:
  - a)** przyjmowanie i rejestrowanie wnoszonych pism, zażaleń, wyjaśnień, odwołań,
  - b)** prowadzenie korespondencji w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych,
  - c)** nadzorowanie terminowego i prawidłowego wysyłania korespondencji dotyczącej dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
- 6)** prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji na dodatki mieszkaniowe, energetyczne, stypendia i jednorazowe zasiłki szkolne;

- 7) opracowywanie zaświadczeń odnośnie udzielanych dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych;
- 8) obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 9) sporządzanie bilansów potrzeb i sprawozdawczości w sprawach dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
- 10) wzywanie stron w sprawie uzyskania dodatkowych informacji w zakresie dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych;
- 11) udzielanie informacji stronom w zakresie obowiązujących procedur dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów oraz jednorazowych zasiłków szkolnych (telefonicznych oraz podczas wizyty interesanta w dziale);
- 12) weryfikacja przyjętych wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych, energetycznych, stypendiów i jednorazowych zasiłków szkolnych;
- 14) 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;
- 15) przygotowywanie dokumentów do składnicy akt;
- 16) współpraca z pracownikami innych Działów Ośrodka;
- 17) zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności;
- 18) obsługa telefonu i faksu;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) 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);
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony;

**3) planowane zatrudnienie styczeń 2021;**

4) 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.

4. 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 %.

**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 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).**
- 5) nieposzlakowana opinia.
- 6) obsługa komputera w zakresie: Office, Exel.

**6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 2) gotowość do dalszego kształcenia;
- 3) umiejętność pracy w zespole, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność analizy i poszukiwania informacji w dostępnych źródłach;
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o

dotatkach mieszkaniowych, ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. prawo energetyczne, ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

## **7. 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**