OGŁOSZENIE O NABORZE
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
KIEROWNIKA DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I DODATKÓW MIESZKANIOWYCH
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. **Liczba etatów: 1**
2. **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych, będzie należało między innymi:** Merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych:
   1) kierowanie Działem Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych, w tym zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym Dziale,
   2) zapewnienie merytorycznej i formalnej, prawidłowości, legalności i celowości przygotowanych dokumentów,
   3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym Dziale,
   4) nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa załatwianiem spraw w kierowanym Dziale,
   5) rozpatrywanie i załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa skarg i wniosków obejmujących zakres zadań Działu i pracujących pracowników,
   6) przygotowanie, opracowywanie oraz nadzór nad projektem planu finansowego oraz zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanych dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych, świadczenia wychowawczego i innych świadczeń realizowanych przez Dział,
   7) zapewnienie prawidłowej realizacji planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności, gospodarności i rzetelności z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
   8) sporządzenie okresowych zestawień i sprawozdań z zakresu działalności Działu, oraz/i ponoszenie odpowiedzialności za sprawozdawczość z realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, zryczałtowanych dodatków energetycznych, stypendiów szkolnych, świadczenia wychowawczego i innych świadczeń realizowanych

przez Dział, w tym obsługa Centralnej Aplikacji Sprawozdawczej w zakresie spraw prowadzonego Działu,

9) dokonywanie analizy ilościowej i jakościowej oraz oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia rodzinne, z funduszu alimentacyjnego, dodatki mieszkaniowe, zryczałtowane dodatki energetyczne, stypendia szkolne, świadczenia wychowawcze i inne świadczenia realizowane przez Dział,

10) sprawdzanie złożonych wniosków o świadczenia realizowane w Dziale pod względem formalnym i merytorycznym,

11) przyjmowanie wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,

12) realizowanie świadczeń będących w zakresie Działu,

13) podejmowanie kompleksowych czynności, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń,

14) prowadzenie:

- **a)** postępowań i wydawanie decyzji zgodnie z udzielonymi upoważnieniami;
- **b)** korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją świadczeń, w tym akt osób objętych pomocą;
- **c)** komputerowej ewidencji świadczeniobiorców;
- **d)** spraw związanych ze zwrotem nienależnie pobranych świadczeń;
- **e)** windykacji wierzytelności Ośrodka, z tytułu prowadzonych zadań w Dziale;
- **f)** spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym świadczeniobiorców;
- **g)** postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- **h)** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami Ośrodka archiwizacji dokumentacji.

15) przygotowywanie postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń realizowanych przez Dział. Wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień zgodnie z nadanymi upoważnieniami,

16) podejmowanie czynności w zakresie prowadzonych postępowań, jak i po ich zakończeniu, związanych z przyznawaniem świadczeń,

17) udzielanie informacji na wniosek innych instytucji i uprawnionych podmiotów,

18) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

19) dokonywanie kontroli merytorycznej pracowników Działu,

20) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Ośrodka w ramach udzielonych upoważnień,

21) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie do Dyrektora z odpowiednimi wnioskami personalnymi,

22) planowanie pracy Działu (m.in. zakresy czynności),

23) zapewnienie realizacji przez pracowników zatrudnionych w Dziale wszystkich zadań wynikających z przepisów prawa w szczególności: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,

24) nadzór nad obsługą elektronicznej platformy usług administracji publicznej,

25) nadzór nad przyjmowaniem oraz przygotowywaniem do wysyłania i doręczania korespondencji,

26) prowadzenie zaopatrzenia w materiały, surowce, produkty, usługi, dostawy na potrzeby Działu w porozumieniu z Działem Finansowo – Księgowym Ośrodka, w oparciu o obowiązujące przepisy w zakresie prawa zamówień publicznych i regulacji wewnętrznych Ośrodka,

27) tworzenie przyjaznego środowiska pracy,

28) zgłaszanie problemów mogących mieć wpływ na prawidłowość funkcjonowania Działu,

29) czuwanie nad zabezpieczeniem i przestrzeganiem tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,

30) czuwanie nad właściwym zapewnieniem bezpieczeństwa ppoż. i bhp w siedzibie Działu,

31) współpraca z pracownikami Ośrodka oraz instytucjami zewnętrznymi w ramach udzielonych upoważnień, pełnomocnictw oraz w ramach obowiązującego zakresu czynności,

32) przedstawianie Dyrektorowi tygodniowych raportów z pracy kierowanego Działu,
33) organizacja szkoleń wewnętrznych dla pracowników,
34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   1) **miejsce pracy:** Praca w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu w Dziale Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych w Raciborzu ul. Skłodowskiej 5/1b.
   2) **stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pomiędzy budynkami Ośrodka, uczestnictwem w spotkaniach i bezpośrednim kontaktem z klientem.
   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 od dnia **1 listopada 2021r.**
   5) miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku, który nie jest wyposażony w windę.
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 Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych

i Dodatków Mieszkaniowych, stosownie do opisu stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu,

5) minimum 5 letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
6) samodzielne przygotowanie i przedstawienie koncepcji pracy Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizacji zadań Działu oraz obowiązujących przepisów wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu – tj. Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu (dostęp: http://bip.ops-raciborz.pl/osrodek-pomocy-spolecznej/regulamin-organizacyjny/regulamin-organizacyjny-od-01-10-2020-r-.html. Przedstawienie koncepcji pracy Działu nastąpi podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne. Koncepcję pracy Działu należy dołączyć do dokumentów aplikacyjnych (wymóg formalny),
7) nieposzlakowana opinia,
8) znajomość regulacji prawnych w zakresie objętym zadaniami Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych, w szczególności: ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionych do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo energetyczne, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu cywilnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
9) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

6. **Wymagania dodatkowe:**

1) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
2) znajomość obsługi programu, Płatnik ZUS, FundAl, Midos, Familia,

3) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
4) umiejętność skutecznego komunikowania się,
5) umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych,
6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
7) samodzielność,
8) odporność na stres,
9) 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) kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
   6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
   8) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych,
   9) 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)”,
   10) 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.2019 poz. 1282),

11) 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.2019 poz. 1282);

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. Sienkiewicza 1, oraz na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne (niezbędne) uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną oraz przedstawienie samodzielnie przygotowanej koncepcji pracy Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizacji zadań Działu oraz obowiązujących przepisów wewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu – tj. Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

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 **4.10.2021r. do godz. 12.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu”** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu pod adresem: ul. Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz. Oferty można składać osobiście w sekretariacie Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej lub za pośrednictwem poczty z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **4.10.2021r. do godz. 12.00** 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. 122 bądź wew. 138.**

Racibórz, dnia 21 września 2021r**.**

Zastępca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu
mgr Roksana Pytlik