

OGŁOSZENIE O NABORZE
Dyrektor w Ośrodku 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:

- 1) organizacja i nadzorowanie pracy prowadzonego Działu,
- 2) systematyczne poszerzanie wiedzy w zakresie zadań Działu i przekazywanie jej podległym pracownikom,
- 3) planowanie pracy Działu, przydzielanie zadań, usprawnianie organizacji, metod i form pracy prowadzonego Działu,
- 4) nadzór nad terminowym i zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa załatwianiem spraw w kierowanym Dziale,
- 5) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji realizowanych świadczeń w Dziale.
- 6) współpraca z innymi pracownikami OPS w zakresie szybkiego i terminowego załatwiania spraw,
- 7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony prawnie chronionych danych,
- 8) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie oraz odpowiedzialność za ochronę tych danych,
- 9) zbieranie i opracowywanie danych służących sprawozdawczości,
- 10) współpraca z księgowością w sprawie projektów planów i wydatków oraz sprawozdań finansowych,
- 11) opracowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrolę wykonywania zaleceń z nich wynikających,
- 13) wydawanie zaświadczeń do Programu „Czyste Powietrze“,
- 14) 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: **do uzgodnienia.**
- 5)** miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku, które nie jest wyposażone 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)** brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4)** nieposzlakowana opinia,
- 5)** wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych - stosownie do opisu stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu,

- 6) 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,
- 7) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów w zakresie:
 - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”,
 - e) ustawy o dodatku osłonowym,
 - f) ustawy o dodatku gazowym,
 - g) ustawy o dodatku mieszkaniowym,
 - h) ustawy prawo energetyczne,
 - i) ustawy o systemie oświaty,
 - j) ustawy o finansach publicznych,
 - k) ustawy o samorządzie gminnym,
 - l) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - m) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - n) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów.
- 8) 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, FundAI, 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.2022 poz. 530),
- 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.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: test wiedzy oraz 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 **28.02.2023r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu**”.

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.**

Racibórz, dnia 15 lutego 2023r.

**Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciborzu
mgr Danuta Rassek**