

OGŁOSZENIE O WOLNYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

Nr 3/2019 z dnia 08.05.2019r.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie
ul. Jana Kilińskiego 5a, 43-200 Pszczyna
tel. 032 210 41 73, fax 032 210 41 73

PROWADZI NABÓR NA 2 STANOWISKA PRACY :

- PODINSPEKTOR W DZIALE ŚWIADCZEŃ I USŁUG W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PSZCZYNIE.

2. Wymiar etatu: **pełny etat**
3. Wykształcenie: - **wyższe administracyjne lub**
- **średnie oraz 2 letni staż pracy**
4. Warunki pracy: praca administracyjno – biurowa, praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa klienta.
5. Wynagrodzenie: **zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie.**
6. Główne zadania wykonywane na stanowisku:
 - a) Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej i innych zadań zleconych.
 - b) Realizacja przyznanych świadczeń w tym organizowanie i rozliczanie świadczonych usług.
 - c) Sporządzanie list wypłat, nadzorowanie sposobu wykorzystania udzielonej dotacji.
 - d) Prowadzenie dokumentacji w sprawach dotyczących realizowanych świadczeń i usług oraz prowadzenie niezbędnych rejestrów i zestawień.
 - e) Prowadzenie spraw dotyczących usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych wykonywanych przez świadczące te usługi osoby w tym organizowanie pracy opiekunek świadczących usługi opiekuńcze w środowisku
 - f) Opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
 - g) Realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów w formie stypendiów i zasiłków szkolnych w tym: przyjmowanie wniosków, udzielanie informacji klientom, przygotowywanie decyzji administracyjnych, rozliczanie przyznanej pomocy na podstawie faktur zakupu, przygotowanie list wypłat.
 - h) Prowadzenie rozliczeń opłat za usługi przyznane klientom podlegające odpłatności i ich rozliczanie pomiędzy świadczeniobiorcami a świadczeniodawcami, w tym: za pobyt w schroniskach dla bezdomnych, domach pomocy społecznej, w mieszkaniach chronionych, jak również opłat za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze.
 - i) Przygotowanie decyzji oraz wypłacanie środków pieniężnych żołnierzom rezerwy za utracone wynagrodzenie w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych.
 - j) Sporządzanie sprawozdań.
 - k) Wydawanie zaświadczeń.
 - l) Obsługa urządzeń biurowych.
 - m) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
7. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo: polskie
 - b) wykształcenie: wyższe administracyjne lub średnie oraz 2 letni staż pracy,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawa o pomocy społecznej
 - ustawa o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office)

8. Wymagania dodatkowe:

- a) gotowość podjęcia pracy od zaraz,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- c) kreatywność i innowacyjność,
- d) odporność na stres,
- e) operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań,
- f) staranność, rzetelność, sumienność,
- g) odpowiedzialność, systematyczność i umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,
- h) zdolność analitycznego myślenia,
- i) doświadczenie zawodowe potrzebne do prawidłowego wykonywania zadań na opisanym stanowisku pracy.

9. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat :

- a) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**PLIK DO POBRANIA – załącznik 1**)
- b) podpisane podanie,
- c) podpisany życiorys – CV (obejmujące dane wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy),
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie pracodawcy)
- e) dyplomy, świadectwa potwierdzające uzyskane wykształcenie,
- f) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- g) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych,
- h) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (**PLIK DO POBRANIA – załącznik nr 2**),
- j) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

10. Inne informacje :

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu **kwietniu 2019r.** osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie wyniósł **poniżej 6%**.

Kandydaci powinni składać w/w dokumenty wyłącznie w formie pisemnej tj. oryginały dokumentów lub kopie w przypadku dokumentów wymienionych w punktach d-g, k. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko, kandydat jest zobowiązany do przedstawienia oryginałów w/w dokumentów.

11. Termin składania dokumentów: **do 20-05-2019r.**

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie ul. Jana Kilińskiego 5a w godzinach pracy Ośrodka

(Pon. 7.00-16.00, Wt. – Pt. 7.00 – 15.00) lub przesłać pocztą na podany wyżej adres w terminie **do dnia 20-05-2019r.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór nr 3/2019 z dnia 08.05.2019r. na stanowisko Podinspektora w Dziale Świadczeń i Usług w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie”.

Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie.

13. Osoby, które zostaną dopuszczone do II etapu rekrutacji zostaną powiadomione pisemnie listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o jego terminie.
14. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.pszczyna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Kwestionariusz

Załącznik nr 2 – Informacja RODO

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie
mgr Sonia Marekvia

