

Świebodzice, dnia 14.09.2021 r.

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Zespole Realizacji Pomocy
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach
ul. Świdnicka 7**

OGŁOSZENIE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze:
Referent w Zespole Realizacji Pomocy

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1.

1. Stanowisko pracy:

Referent w Zespole Realizacji Pomocy.

2. Wymagania w odniesieniu do kandydata:

1. Jest obywatelem polskim lub obywatelem innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie: min. średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. Posiada nieposzlakowaną opinię.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – w zakresie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;

2. Umiejętność interpretacji przepisów;
3. Obowiązkowość;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Dobra organizacja pracy;
6. Wysoka kultura osobista;
7. Biegła obsługa komputera.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
2. Analizowanie i kwalifikowanie wniosków oraz sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych;
3. Przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń związanych z realizacją programu: „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
4. Przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej usług pogrzebowych;
5. Przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej udzielenia schronienia;
6. Sporządzanie wykazów przyznanych świadczeń, list wypłat przyznanych świadczeń oraz innych dokumentów związanych z realizacją świadczeń z pomocy społecznej, stypendiów szkolnych oraz zasiłków szkolnych;
7. Systematyczne analizowanie zmian w przepisach prawa celem prawidłowego ich stosowania oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji powierzonych obowiązków;
8. Przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonanych wydatków i dochodów, a także przygotowywanie danych do półrocznych i rocznych sprawozdań merytorycznych;
9. Planowanie niezbędnych środków finansowych na świadczenia;
10. Przygotowywanie dokumentacji przeznaczonej do składnicy akt Ośrodka.

5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy;
2. Praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie;
3. Praca biurowa;
4. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
5. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy w zespole;
6. Informacja na temat dostępności dla osób niepełnosprawnych znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej OPS w zakładce deklaracja dostępności <https://www.bip.ops.swiebodzice.pl/deklaracja-dostepnosci/58>.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. sierpień 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach wynosi mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy (opatrzone własnoręcznym podpisem);
2. CV (opatrzone własnoręcznym podpisem);
3. List motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem);
4. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
5. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i wymagane kwalifikacje;
6. Kopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
7. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności;
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych);
9. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
10. Podpisana klauzula zgody dla potrzeb rekrutacji oraz podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

Brak wymaganych dokumentów, podpisów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach, ul. Świdnicka 7, 58-160 Świebodzice w sekretariacie, bądź za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **30.09.2021 r. do godz. 12:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Zespole Realizacji Pomocy”;
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się faktyczna data wpływu do Ośrodka.

9. Informacje dodatkowe:

1. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie oraz o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej;
2. Nabór poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach;
3. Do dalszego etapu naboru zostaną zakwalifikowani jedynie Ci kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne;

OPS.FK.111.2.2021

4. Wyniki naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Zespole Realizacji Pomocy zostaną upowszechnione na BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach.

Zatwierdzam:

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach

Robert Sysa

Świebodzice, dnia 14.09.2021 r.