

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy Referent w Zespole Realizacji Pomocy.**

**OGŁOSZENIE**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze:  
Starszy Referent w Zespole Realizacji Pomocy.

**1. Stanowisko pracy:**

Starszy 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 potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań lub wykształcenie średnie i co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym,
4. znajomość ustawy o pomocy społecznej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
2. terminowość, dokładność i sumiennność w załatwianiu spraw,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy oraz analizy dokumentów,
4. umiejętna praca w zespole,
5. umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
6. 2-letni staż pracy w pomocy społecznej,
7. wysoka kultura osobista,
8. odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, samodzielność.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. sporządzanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
2. przygotowanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej realizacji świadczeń związanych z programem „Posiłek w szkole i w domu” ,
3. przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej usług pogrzebowych,
4. przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej udzielenia schronienia,
5. obsługa programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową zwaną FEPŻ,
6. sporządzanie wykazów przyznanych świadczeń, list wypłat przyznanych świadczeń oraz innych dokumentów związanych z realizacją świadczeń z pomocy społecznej,
7. przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonanych wydatków i dochodów, a także przygotowywanie danych do półrocznych i rocznych sprawozdań merytorycznych,
8. planowanie niezbędnych środków finansowych na świadczenia,
9. obsługa administracyjno-organizacyjna mieszkania treningowego,
10. obsługa administracyjno-organizacyjna Zespołu Interdyscyplinarnego,
11. prowadzenie dziennika korespondencji zespołu Interdyscyplinarnego,
12. obsługa programu POMOST,
13. opracowywanie dokumentów i korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
14. przygotowywanie dokumentów przeznaczonych do składnicy akt Ośrodka,
15. wykonywanie innych niezbędnych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. od poniedziałku do piątku, w godz 7:30 do 15:30,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godziny,
4. praca biurowa i w terenie,
5. bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
6. biuro mieści się na I piętrze, które nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
7. praca zarówno samodzielna jak i wymagająca współpracy w zespole,
8. 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> ,
9. Przewidywana data zatrudnienia 02.11.2023r.

#### **6. W miesiącu wrześniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach nie przekraczał 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).

### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach, ul. Świdnicka 7 w sekretariacie pokój nr 12, bądź za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **20.10.2023r. do godz. 11:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Starszy Referent w Zespole Realizacji Pomocy”,
2. oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone. Liczy się faktyczna data i godzina wpływu do Ośrodka.

### **9. Informacje dodatkowe:**

1. osoby zakwalifikowane do dalszego etapu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie oraz o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. konkurs 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,
4. wyniki konkursu na stanowisko: starszy Referent w Zespole Realizacji Pomocy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach zostaną upowszechnione na BIP.