

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju
na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz.U. z 2018r. poz.1260) ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu- Zdroju
ul. Opolska 9
44-335 Jastrzębie- Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent w Dziale Usług – 1 etat

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdą się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1.niezbędne

- wykształcenie wyższe
- co najmniej 1 rok doświadczenia w jednostkach samorządowych
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej
- bardzo dobra znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

2.dodatkowe:

- - umiejętność współpracy w zespole,
- mile widziana umiejętność obsługi programu dziedzinowego POMOST STD.

IV. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Referenta w Dziale Administracyjno – Gospodarczym

1. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, zabezpieczenie przed niepożądanym dostępem, uszkodzeniem, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, udostępnieniem osobom nie upoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu realizacji zasiłków celowych, specjalnych zasiłków celowych, zasiłków okresowych, świadczeń pieniężnych w ramach programu rządowego „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania” oraz pomocy rzeczowej, w szczególności:
 - a) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym wywiadów środowiskowych sporządzanych przez pracowników socjalnych tut. Ośrodka,
 - b) wprowadzanie danych wynikających z przeprowadzonego wywiadu środowiskowego przez pracowników socjalnych do systemu komputerowego POMOST,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie przyznania w/w świadczeń,
 - d) rejestracja decyzji administracyjnych w zakresie w/w świadczeń w systemie POMOST,
 - e) poprawa błędów wynikających z raportu badającego jakościowo dane rejestrowane w systemie dziedzinowym POMOST w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział Usług,
 - f) prowadzenie teczek indywidualnych świadczeniobiorców.
3. Kompletowanie danych niezbędnych dla sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
4. Dbanie o właściwy przepływ informacji wewnątrz działu oraz współdziałanie z wszystkimi działami tut. Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.

5. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
6. Archiwizacja dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

V. Wymagane dokumenty:

- podanie podpisane własnoręcznie
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje

VI. Dokumenty należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu –Zdroju, ul. Opolska 9 pokój 57 w terminie do 27.09.2018r. do godz.14⁰⁰.

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze – Referent w Dziale Usług”

VII. II etap naboru – rozmowa kwalifikacyjna/test z kandydatami, którzy zakwalifikują się po I etapie odbędzie się w dniu 03.10.2018r. o godz.8.00 w siedzibie Ośrodka.

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju.

VIII. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu:

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Klaudia Nietrzebka