

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

Na czas określony do 29.01.2020r.

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

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. niezbędne

- wykształcenie – minimum średnie
- 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:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej
- bardzo dobra znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- mile widziana umiejętność obsługi programu dziedzicznego POMOST STD
- umiejętność współpracy w zespole,
- samodzielność oraz umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku
- rzetelność, sumienność w wykonywaniu przepisów prawnych, terminowość, dokładność, wysoka kultura osobista,
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej

IV. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Referenta w Dziale Usług

- 1.Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, zabezpieczenie przed niepożądanym dostępem, uszkodzeniem, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, udostępnieniem osobom nie upoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną.
- 2.Ewidencjonowanie, sporządzanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym list wypłat w zakresie realizacji: zasiłków celowych, specjalnych zasiłków celowych, zasiłków okresowych, pomocy rzeczowej oraz świadczeń pieniężnych i niepieniężnych w ramach rządowych programów pomocy społecznej - zgodnie z ustalonymi terminami płatności/realizacji równolegle w formie papierowej oraz w systemie komputerowym POMOST.
- 3.Sporządzanie planu kontroli dla każdej zawartej umowy w zakresie pomocy niepieniężnej realizowanej przez Dział Usług, w szczególności dot. zakupu opału wraz z dowozem, organizacji kolonii letnich.
- 4.Sprawdzanie pod względem formalnym faktur/not obciążeniowych w ramach zadań realizowanych przez Dział Usług wraz z merytoryczną weryfikacją przesłanej dokumentacji.
- 5.Współpraca z Działem Księgowości w/m w ramach zadań realizowanych przez Dział Usług obejmująca:
 - a) przygotowywanie niezbędnych informacji celem wystawienia noty obciążeniowej dotyczącej zwrotu wydatków za udzieloną pomoc,
 - b) wysłanie całości dokumentacji do właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - c) przekazywanie kserokopii wystawionych not obciążeniowych współpracownikowi w Dziale Usług zajmującego się sporządzaniem zaangażowania i zapotrzebowania środków finansowych.
- 6.Realizacja świadczeń wymagających natychmiastowej wykonalności (polecenia wypłaty) dotyczy: zasiłków celowych, specjalnych zasiłków celowych, zasiłków okresowych, świadczeń pieniężnych w ramach programu rządowego „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania”, 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,
 - d)rejestracja decyzji administracyjnych w systemie POMOST.
- 7.Obsługa doręczeń decyzji administracyjnych w zakresie w/w świadczeń, w szczególności:
- a)zmiana statusu decyzji administracyjnych w systemie dziedzicznym POMOST,
 - b)przyporządkowywanie potwierdzeń doręczenia decyzji do właściwych wywiadów środowiskowych,
 - c)weryfikacja potwierdzeń doręczenia decyzji administracyjnych z przygotowanymi listami wypłat.
- 8.Kompletowanie danych niezbędnych dla sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
- 9.Dbanie o właściwy przepływ informacji wewnątrz działu oraz współdziałanie z wszystkimi działami tut. Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
- 10.Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
- 11.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);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 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 28.02.2018r. 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 04.03.2018r. o godz.9.00 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.

**Z-ca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej**

/-/ Monika Konieczny