

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 2019r. poz.1282)
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

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,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych,
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej,
- bardzo dobra znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,

2. dodatkowe:

- mile widziana umiejętność obsługi programu dziedzinowego 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. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta w Dziale Usług

1. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, uszkodzeniem, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, udostępnieniem osobom nie upoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu realizacji usług opiekuńczych 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 w/w świadczeń,
 - d) rejestracja decyzji administracyjnych w zakresie w/w świadczeń w systemie POMOST,
 - e) rozliczanie rachunków w przedmiocie w/w świadczeń
 - f) prowadzenie teczek indywidualnych świadczeniobiorców.
3. Prowadzenie spraw związanych utrzymaniem mieszkań chronionych, w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji przyznających pobyt oraz ustalenie odpłatności
4. Kompletowanie danych niezbędnych dla sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
5. Dbanie o właściwy przepływ informacji wewnątrz działu oraz współdziałanie z wszystkimi działami tut. Ośrodka w zakresie realizowanych zadań.
6. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
7. Archiwizacja dokumentacji z zakresu prowadzonych

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy tj. 1 etat
2. praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej
3. praca przy komputerze, o charakterze administracyjno-biurowym

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2019 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

- podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
- kopie dokumentu potwierdzającego uzyskane wykształcenie,
- 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.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności.

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Dziale Usług”, należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju, w sekretariacie lub listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Opolska 9, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia 04 października 2019 r. do godz.14:00 (decyduje data wpływu oferty do OPS).

IX. Dodatkowe informacje:

Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej. Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana osobiście kandydatowi w Zespole Kadrowo-Płacowym.

II etap naboru – odbędzie się 08.10.2019 r. o godzinie 8:00.

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

**DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej**

/-/ Klaudia Nietrzebka