

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 Wspierania Rodziny, Osób Starszych i Niepełnosprawnych

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

2. dodatkowe:

- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość ustawy o pomocy społecznej
- znajomość obsługi komputer oraz urządzeń biurowych

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta w Zespole Projektowym

- 1.Odpowiedzialność za ochronę przetwarzanych danych osobowych, zabezpieczenie danych przed niepowołanym dostępem, uszkodzeniem, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, udostępnieniem osobom nie upoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną.
- 2.Prowadzenie spraw z zakresu wnoszenia opłat za pobyt w domach pomocy społecznej, z wyłączeniem spraw dotyczących zobowiązania mieszkańców DPS, w tym prowadzenie spraw z zakresu alimentacji, o której mowa w art. 103 ustawy o pomocy społecznej
- 3.Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom starszym i niepełnosprawnym.
- 4.Współpraca z organami administracji publicznej, placówkami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania na rzecz osób niepełnosprawnych.
5. Prowadzenie indywidualnych teczek klientów.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw.
- 7.Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych zadań.
- 8.Sporządzanie dokumentów finansowo-księgowych z zakresu realizowanych zadań i przekazywanie ich do Działu Księgowości
- 9.Praca w programie POMOST.
10. Archiwizowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 11.Stosowanie zasad etyki zawodowej.
- 12.Bieżąca aktualizacja wiedzy, zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy tj. 0,50 etatu
2. praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej
3. praca przy komputerze, o charakterze administracyjno-biurowym
4. praca w zespole

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2021r., 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:

- 1) podanie o pracę, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia (stanowią załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia), podpisane własnoręcznie przez kandydata, 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) zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych zawartymi w klauzuli informacyjnej OPS.
 - f) wyrażeniu zgody, o której mowa w punkcie 3 klauzuli informacyjnej RODO o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, które zostały przeze mnie podane dobrowolnie, a wykraczają poza wymagany zakres, w tym również danych szczególnych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO.”

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 Wspierania Rodziny, Osób Starszych i Niepełnosprawnych”, należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju, lub listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Opolska 9, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia 25 stycznia 2022r. do godz.10:00 (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 telefonicznie kandydatowi w Zespole Kadrowo-Płacowym.

II etap naboru – odbędzie się 28.01.2022 r. o godzinie 8:00.

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

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko Referent w Dziale Wspierania Rodziny, Osób Starszych i Niepełnosprawnych w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

**Z-ca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Monika Konieczny**