

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 2022r. poz.530)
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 Pomocy Środowiskowej

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. niezbędne:

- 1) wykształcenie: minimum średnie;
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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:

- 1)znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Exel);
- 2)mile widziana znajomość programu POMOST, obsługa platformy EPUAP;
- 3)znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4)odpowiedzialność, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 5)wysoka kultura osobista;
- 6)umiejętności analityczne i interpersonalne;
- 7)umiejętność pracy w zespole;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta w Zespole Projektowym

- 1)sporządzanie sprawozdań z działalności działu pomocy środowiskowej
- 2)prowadzenie bieżącej korespondencji,
- 3)sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym wywiadów środowiskowych sporządzanych przez pracowników socjalnych innych Ośrodków Pomocy Społecznej (wywiady z zewnątrz) w przedmiocie przyznania w/w świadczeń osobom bezdomnym.
- 4)wprowadzanie danych wynikających z przeprowadzonego wywiadu środowiskowego przez pracowników socjalnych do systemu komputerowego POMOST oraz wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie w/w świadczeń.
- 5)sprawdzanie pod względem formalnym faktur/not obciążeniowych dostarczanych przez placówki udzielające schronienia osobom bezdomnym.
- 6)wprowadzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących udzielenia schronienia do systemu POMOST.
- 7)przygotowanie całej dokumentacji dotyczącej zobowiązań, przez które rozumie się wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodne określenie wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki i przekazywanie jej do Działu Księgowości- w zakresie udzielania schronienia.
- 8)prowadzenie postępowań dotyczących należności z tytułu opłat za Noclegownię i Schroniska,
- 9)sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją umowy lub skierowanym do wykonawcy zamówieniem lub zleceniem dotyczącym udzielenia schronienia, w tym: sporządzanie planu kontroli, przeprowadzenie kontroli, sporządzanie protokołów pokontrolnych.

- 10) przygotowanie dokumentacji działu do archiwizacji,
- 11) coroczne sporządzanie oceny zasobów, koordynowanie zbierania danych w tym zakresie,
- 12) wykonywanie czynności związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w zakresie Działu Pomocy Środowiskowej m.in. ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, sporządzanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, sporządzanie projektu umowy,
- 13) sprawdzanie wywiadów środowiskowych dotyczących skierowania do Centrum Integracji Społecznej, wydawanie skierowań do Centrum Integracji Społecznej, prowadzenie dokumentacji związanej uczestnictwem klientów w CIS.

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 (powyżej 4 godzin)
4. praca w zespole

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2022r., 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 Pomocy Środowiskowej”, 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 04 lipca 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 **06.07.2022 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 Pomocy Środowiskowej 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**