



3. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowań, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach,
4. rozliczanie spłat dłużników alimentacyjnych,
5. wykonanie zestawień spłat dłużników alimentacyjnych dziesięciodniowych i miesięcznych dla sekcji administracyjno- ekonomicznej,
6. prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej wypłacanych świadczeń oraz przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości,
7. windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz pozostałych należności do zwrotu,
8. przetwarzanie i analiza danych z zakresu pomocy świadczonej przez Ośrodek,
9. współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka przy przygotowywaniu planów budżetu, informacji dotyczących potrzeb finansowych Ośrodka oraz zadań zrealizowanych i planowanych do realizacji przez Ośrodek,
10. współpraca z informatykiem Ośrodka przy generowaniu danych dotyczących wykorzystania systemu komputerowego,
11. współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w bieżącej działalności Sekcji,
12. prowadzenie rejestrów i ewidencji,
13. wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie działania Sekcji,
14. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
15. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Ośrodka.

#### **Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:**

Praca administracyjno – biurowa w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach przy ulicy Strzelców Bytomskich 3. Warunki pracy bezpieczne. Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Curriculum Vitae.
2. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadcstwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach stosunku pracy).
7. Oświadczenie:
  - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
  - e) przyjęcia do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej swoich danych osobowych podanych dobrowolnie do celów rekrutacji.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności.

9. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### **UWAGA!**

Wymagane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).

### **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Sekcji Świadczeń w wymiarze pełnego etatu. Nr naboru OPS.110.94.2022*” do dnia **14.12.2022 r.** w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej (pokój nr 133) w godzinach pracy Ośrodka tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15:30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Ośrodka Pomocy Społecznej). Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

### **Informacja dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca danych osobowych:**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyskowicach jest dostępna na stronie:

<https://opspyskowice.naszbp.pl/nabor-na-stanowiska-urzednicze>

i w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach.

### **Inne informacje:**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm) publikacji w Biuletynie Publicznej podlegają dane osobowe (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania), osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru.

W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu przez komisję rekrutacyjną) otrzyma informację o nadanym numerze referencyjnym.

3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu o naborze wraz z informacją o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej upowszechniane zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych. Kandydaci nie będą informowani o terminach kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 233 23 55.

5. W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące kolejno:

- test z wiedzy merytorycznej,
- rozmowę kwalifikacyjną, a w szczególności sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydat w zakresie wiedzy merytorycznej niezbędnej na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru.

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji dowód osobisty – do wglądu, podczas każdego etapu procedury naboru.

6. W miesiącu listopad 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy

Spółecznej w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz inne oświadczenia są dostępne w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach (pokój 133).

8. Ogłoszenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach.

9. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyskowicach - na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Okres publikacji: **1.12.2022 r. - 14.12.2022 r.**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

(-) mgr Michał Król

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pyskowicach

mgr Michał Król