

Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyskowicach, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Sekcji Świadczeń w wymiarze pełnego etatu od 01.03.2023r.

Nr naboru: OPS.110. 14.2023

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:

- wyższe (preferowany kierunek administracja)

lub

- wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym (stosownie do opisu stanowiska).

2. Nieposzlakowana opinia.

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 615 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1205 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 9 kwietnia 2010r. o udostępnieniu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych” (t.j. Dz. U. z 2021r. poz.2057 obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 14.października 2021r.)

- ustawy z dnia 6 grudnia 2018 r. o Krajowym Rejestrze Zadłużonych(t.j. Dz. U. Z 2019 r. poz. 55, 912,1214 i 1802 oraz z 2020 r.poz.1747 z późn. zm.)

2. Umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie pakietu MS Office (w MS Word, MS Excel).

3. Mile widziana praca lub staż w jednostkach samorządu terytorialnego.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

Komunikatywność, bezstronność, sumienność, samodzielność, operatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, terminowość, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kompleksowa obsługa zadania dotyczącego realizacji świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym obsługa klientów, prowadzenie postępowań, wydawanie projektów decyzji administracyjnych oraz wypłata ww. świadczeń,
2. prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej

- z realizacji świadczeń rodzinnych oraz świadczeń funduszu alimentacyjnego udzielanych przez Ośrodek,
3. ustalanie uprawnień do wnioskowanych świadczeń,
 4. podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenie postępowań, w tym przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych, wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
 5. przekazywanie informacji gospodarczych o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego w razie powstania zaległości oraz zamieszczanie informacji w Krajowym Rejestrze Zadłużonych zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2018r.
 6. rozliczanie spłat dłużników alimentacyjnych,
 7. wykonanie zestawień spłat dłużników alimentacyjnych dziesięciodniowych i miesięcznych dla sekcji administracyjno- ekonomicznej,
 8. sporządzanie i kontrola list wypłat
 9. prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej wypłacanych świadczeń oraz przygotowywanie danych wykorzystywanych przy opracowywaniu planów budżetowych oraz sprawozdawczości,
 10. windykacja nienależnie pobranych świadczeń oraz pozostałych należności do zwrotu,
 11. przekazanie do biura informacji gospodarczej,
 12. przetwarzanie i analiza danych z zakresu pomocy świadczonej przez Ośrodek,
 13. współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka przy przygotowywaniu planów budżetu, informacji dotyczących potrzeb finansowych Ośrodka oraz zadań zrealizowanych i planowanych do realizacji przez Ośrodek,
 14. współpraca z informatykiem Ośrodka przy generowaniu danych dotyczących wykorzystania systemu komputerowego,
 15. współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania danych wykorzystywanych w bieżącej działalności Sekcji,
 16. prowadzenie rejestrów i ewidencji,
 17. wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie działania Sekcji,
 18. przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
 19. 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 (świadczenia 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.110.14.2023*” do dnia **23.02.2023 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.naszbiop.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 styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej 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: **09.02.2023 r. - 23.02.2023 r.**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

(-) mgr Michał Król

D Y R E K T O R
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyskowicach

mgr Michał Król