

Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2024
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Niemodlinie z dnia 23 lipca 2024 roku
w sprawie wszczęcia procedury zatrudnienia
na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemodlinie

Niemodlin, 23 lipca 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Pomocy Społecznej w Niemodlinie
ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin

Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent do spraw świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenia postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemodlinie – 1 etat. Pracownik będzie również (w zastępstwie lub w przypadku potrzeb pracodawcy) realizował zadania, o których mowa w ust. 7, pkt.3. ogłoszenia.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie kierunkowe wyższe (licencjackie lub magisterskie), kierunek administracja;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wymagany staż pracy wynosi minimum 3 miesiące w jednostkach samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) umiejętność pracy z komputerem, znajomość programu komputerowego do obsługi ŚR, FA Sygnity oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej, znajomość pakietów biurowych, w tym programu MS Office i Open Office;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania;
- 3) znajomość przepisów w zakresie regulującym zadania wykonywane na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw:
 - z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2023 r., poz. 1993 z późn. zm.),
 - z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 323 z późn. zm.),
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.),
 - z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r., poz. 750) (Rozdział 8a),

- z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1335 z późn. zm.),
 - z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 953),
 - z dnia 23 maja 2024 r. o bonie energetycznym oraz o zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego (Dz. U. z 2024 r., poz. 859),
 - oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- 4) zdolności analityczne i komunikacyjne, sumienność, rzetelność, zorientowanie na samokształcenie;
 - 5) umiejętność organizacji własnej pracy, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole;
 - 6) umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
 - 7) umiejętność śledzenia zmian w przepisach;
 - 8) postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
 - 9) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
 - 10) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
 - 11) wysoka kultura osobista.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) opis miejsca pracy: praca wykonywana w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37 – Urząd Miejski w Niemodlinie; warunki bezpieczne, budynek 3-kondygnacyjny, winda, budynek jest dostosowany do wózków inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 2) praca administracyjno-biurowa, w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, prowadzenie postępowań administracyjnych, obsługa wnioskodawców, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim, praca związana z kontaktami telefonicznymi i osobistymi, w tym z pracownikami OPS;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony, z tym, że w czasie trwania zawartej umowy o pracę organizuje się służbę przygotowawczą, a pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 6) planowane zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - 2 września 2024 r.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w miesiącu czerwcu 2024 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae;
- 2) podpisany odręcznie list motywacyjny, zawierający dane kontaktowe (nr telefonu oraz adres e-mail) w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego;
- 3) kwestionariusz osobowy, zał. nr 3;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz istotne na aplikowanym stanowisku kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 6) oświadczenie, że kserokopie załączonych do oferty dokumentów są zgodne z oryginałem, zał. nr 1;
- 7) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, zał. nr 1;
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, zał. nr 1;
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zał. nr 1;
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zał. nr 1;
- 12) podpisane odręcznie oświadczenie o gotowości podjęcia pracy z dniem 02.09.2024 r., zał. nr 1;
- 13) podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, zał. nr 1;
- 14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli Kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 15) dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu przy naborze).
- 16) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zał. nr 2;
- 17) podpisana odręcznie klauzula informacyjna RODO.

6. Postępowanie kwalifikacyjne

Kandydaci będą mogli uczestniczyć w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym:

Etap I - wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

Do etapu II będą zakwalifikowani Kandydaci, których oferta jest zgodna z wymogami formalnymi oraz wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie. O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu – II etap, (data, miejsce i godzina), Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna, w trakcie której weryfikowana będzie wiedza, w tym z zakresu określonego w ust. 2, a także predyspozycje kandydata oraz informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych.

7. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych, z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych w tym: współpraca z komornikami, sądem, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbieranie od dłużników oświadczeń majątkowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism związanych z dłużnikami alimentacyjnymi;
- 3) zgodnie z bieżącymi potrzebami pracodawcy lub w przypadku zastępstwa, prowadzenie postępowań administracyjnych, z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych, spraw z zakresu:
 - a) świadczenia rodzinne,
 - b) dodatki mieszkaniowe,
 - c) dodatki osłonowe,
 - d) bon energetyczny
 - e) pomoc materialna o charakterze socjalnym, dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Niemodlin,
 - f) Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją zadań wymienionych w punkcie 1 i 2, w szczególności:
 - g) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
 - h) udzielanie rzetelnej informacji,
 - i) przygotowywanie projektów decyzji,
 - j) prowadzenie korespondencji,
 - k) prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji,
 - l) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
 - m) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości,
 - n) przestrzeganie prawidłowości i terminowości realizacji świadczeń,
 - o) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań,
 - p) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń,
 - q) ustalanie miesięcznych potrzeb środków finansowych, w porozumieniu z działem księgowości, na wypłatę świadczeń i składanie stosownych dokumentów,
 - r) ustalanie potrzeb środków finansowych do rocznego planu działalności Ośrodka,
 - s) sporządzanie sprawozdań, materiałów statystycznych i analitycznych z zakresu świadczeń,
 - t) realizacja zadań w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz współpraca z urzędami wojewódzkimi,
 - u) archiwizowanie dokumentów wraz z przekazywaniem do składnicy akt,
 - v) asystowanie przy ewentualnej kontroli zewnętrznej albo wewnętrznej, doręczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień;
 - w) prowadzenie dziennika korespondencji (w zastępstwie):
 - rejestracja korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
 - przedstawianie korespondencji przychodzącej do dekretacji kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie,
 - przekazywanie do doręczeń korespondencji wychodzącej z OPS na Poczta Polską, obsługa aplikacji pocztowej,

- obsługa (odbieranie i wysyłanie korespondencji) za pośrednictwem poczty elektronicznej OPS oraz elektronicznej platformy usług administracji publicznej „epuap”.
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, bhp, p. poż. oraz regulaminów;
- 5) obsługa aktualnie obowiązujących systemów informatycznych w zakresie powierzonych zadań;
- 6) wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin, (pokój nr 6) w terminie **do 07.08.2024 r. do godz. 13⁰⁰**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemodlinie”. Oferty, które zostaną doręczone do Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie;
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie;
- 3) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemodlinie zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty osób nie zatrudnionych w wyniku konkursu będą do odbioru w terminie 3 miesiące. Po tym terminie zostaną zniszczone;
- 5) druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ops.niemodlin.pl>) w zakładce Nabór na wolne stanowiska pracy/Rok 2024/;
- 6) informacja o wyniku naboru, zawierająca dane osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ops.niemodlin.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
- 7) szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać telefonicznie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemodlinie tel. 774607945.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie
/-/
Edyta Korzeniowska