Ośrodek Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów**

**na to stanowisko OPS-DAK.111.3.2020**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie**
z siedzibą w Radzionkowie przy ul. Kużaja 19
poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze **REFERENT/INSPEKTOR**
w Dziale Wspierania Rodziny

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę
**Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy
**Przewidywany termin zatrudnienia:** od 1 stycznia 2021 roku

**KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW**

I. **Wymagania niezbędne**

**Wykształcenie:**

1. Średnie,
2. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. Znajomość przepisów ustawy:

   a. **Ustawa z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm),**
   b. **Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych,**
   c. **Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.),**
   d. **Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia w instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019r poz.1482 z późn.zm. )wraz z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2017r.,poz.2447 z późn.zm. )**
   e. **Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r.poz.256z późn.zm.)**

f. **Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2019r poz.1373 z późn.zm.)**
g. **Ustawa z dnia 31 stycznia 1959r o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2019r poz.1473 z późn.zm.)**
h. **Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie domów pomocy społecznej z dnia 13 kwietnia 2018r (Dz. U. z 2019r poz.1000 z późn.zm.)**
i. **Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w sprawie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego z dnia 31 sierpnia 2017r. (Dz. U. z 2017r poz.1788)**

6. Nieposzlakowana opinia.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna itp.),
8. Wypełnienie i złożenie wymaganych w naborze oświadczeń.

## II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

1. **Mile widziane wykształcenie wyższe,**
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. Wysoka kultura osobista,
4. Zdolność skutecznego komunikowania się,
5. Odporność na stres,
6. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
7. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
8. Preferowany staż w jednostkach administracji publicznej.

## III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1) Sporządzanie i opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej i innymi aktami prawnymi w tym zakresie,
2) Przygotowanie wniosków i decyzji administracyjnych w systemie informatycznym Helios,
3) Sporządzanie i opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych z środków publicznych,

4) Sporządzanie list wypłat, w tym przekazów przyznanych świadczeń z pomocy społecznej na podstawie wydanych decyzji administracyjnych, w formie gotówkowej, przelewów na konta świadczeniobiorców i przekazywanie ich do Działu Księgowo-Kadrowego celem realizacji,
5) Prowadzenia rejestrów:
– decyzji administracyjnych,

– zasiłków stałych,

– dzieci dożywianych w placówkach oświatowych,

6) Naliczanie, przygotowanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego miesięcznych zestawień składek zdrowotnych odprowadzanych od klientów pobierających zasiłki stałe,
7) Rozliczanie pomocy rzeczowej (apteki, sklepy), usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz posiłków dla dzieci i młodzieży w placówkach prowadzących dożywianie w ramach zawartych umów,
8) Prowadzenie ewidencji osób kierowanych do domów pomocy społecznej, innych placówek i rozliczeń związanych z odpłatnością za pobyt mieszkańców gminy w tych placówkach,
9) Wydawanie zaświadczeń dla klientów Ośrodka, na ich wniosek, o korzystaniu z pomocy,
10) Realizację przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej świadczeń dla osób i rodzin potrzebujących pomocy w formie:
- prowadzenie spraw związanych ze sprawieniem pogrzebu dla osób samotnych, w sposób ustalony przez gminę, w tym osobom bezdomnym (poprzez zlecanie pochówku do zakładu pogrzebowego, rozliczenie kosztów, itp.),

– prowadzenie innych spraw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania osób i rodzin w tym: współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami rentowymi w zakresie rozliczeń wypłaconych świadczeń z tutejszego Ośrodka dla osób, które otrzymały świadczenia emerytalno-rentowe na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,

11) Podejmowanie z działem Finansowo-Księgowym oraz Działem Wspierania Rodziny czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec klientów, którzy niesłusznie pobrali świadczenia z pomocy społecznej lub nie wywiązali się z obowiązku zwrotu świadczeń lub obowiązku ponoszenia odpłatności za usługi opiekuńcze,
12) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie alimentacji,
13) Weryfikację uprawnień osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny podopiecznego przebywającego w domu pomocy społecznej,
14) Sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym zbiorów centralnych, w systemie informatycznym Helios z zakresu działania Ośrodka,

15) Przygotowanie sprawozdań merytoryczno-analitycznych z zadań realizowanych przez Sekcję w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
16) Prowadzenie postępowań w sprawach osób ubiegających się o skierowanie do domu pomocy społecznej, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
17) Nadzoru i realizacji prac społecznie-użytecznych,
18) Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Sekcję,
19) Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów będących podstawą do sporządzania list wypłat a także faktur za: zakup, usługi i inne związane z działalnością merytoryczną Sekcji i przedkładanie do akceptacji Kierownika Działu, a następnie po akceptacji przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego celem realizacji,
20) Realizacji zadań z zakresu Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku o Karcie Dużej Rodziny
– przyjmowanie wniosków, ich weryfikacji i wydawania Kart Dużej Rodziny,
21) Podpisywanie decyzji na mocy upoważnienia / pełnomocnictwa Dyrektora Ośrodka lub Burmistrza Miasta Radzionków,
22) Wydawanie decyzji administracyjnych klientom Ośrodka Pomocy Społecznej,
23) Współpracę z pozostałymi Działami i Sekcjami Ośrodka,
24) Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków i programów celowych w ramach źródeł zewnętrznych, w tym unijnych,
25) Realizację innych czynności merytorycznych z zakresu zajmowanego stanowiska zleconych przez bezpośredniego przełożonego,

## IV. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku

Warunki pracy na proponowanym stanowisku obejmują m. in.:

1. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
2. Pracę w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, przy ul. Kużaja 19 (budynek 3 – kondygnacyjny, bez windy),
3. Konieczność przemieszczania się terenie miasta Radzionków i odbywania podróży służbowych,
4. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
5. Kontakt telefoniczny i osobisty z klientem zewnętrznym.

## V. Informacja o tym, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%

Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie

W sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

a) Podpisane CV z dopiskiem: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. $22^{1a}$ § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).”,*

b) Podpisany list motywacyjny z dopiskiem: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. $22^{1a}$ § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).”,*

c) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

d) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

e) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia,

f) Podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia,

g) Podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, stanowiące **załącznik nr 3** do ogłoszenia,

h) Podpisane oświadczanie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016-679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), stanowiące **załącznik nr 4** do ogłoszenia oraz klauzulę informacyjną, stanowiącą **załącznik nr 5** do ogłoszenia.

i) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadkach gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

Złożenie dokumentów, o których mowa w punktach a-d jest dobrowolne na podstawie art. $22^{1a}$ § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).

Ośrodek Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze – OPS-DAK.111.3.2020"** należy złożyć w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie (w godzinach funkcjonowania) – p. nr 5 na I piętrze lub przesłać pocztą/kurierem na adres Ośrodka **do dnia 25.09.2020 r.**

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej z wykorzystaniem danych kontaktowych podanych w dokumentacji aplikacyjnej.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia rekrutacji kandydaci nie wybrani do zatrudnienia będą mogli odebrać złożone przez siebie dokumenty osobiście w siedzibie Ośrodka. Aplikacje nie odebrane do czterech miesięcy po zakończeniu rekrutacji zostaną zniszczone.

**Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a uzyskać z KRK na własny koszt i dostarczyć do OPS w Radzionkowie zaświadczenie potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.**

Dodatkowych informacji udziela p. Anna Letkiewicz, pod numerem telefonu: 32 286 65 44 w. 24.

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.**

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
*mgr Jakub Janiak*