

**Ogłoszenie na stanowisko urzędnicze oraz o naborze kandydatów**

**na to stanowisko OPS-DAK.111.2.2023**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie**

z siedzibą w Radzionkowie przy ul. Kużaja 19

poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze **MŁODSZY REFERENT**

w Dziale Realizacji Świadczeń i Dodatków

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

**Przewidywany termin zatrudnienia:** od dnia podpisania umowy

**KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW**

**I. Wymagania niezbędne**

**Wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Mile widziane doświadczenie na w/w stanowisku lub pokrewnym,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. Znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.), 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), Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz 735 ze zm.), projekt ustawy o dodatku węglowym.
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. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
2. Wysoka kultura osobista,
3. Zdolność skutecznego komunikowania się,
4. Odporność na stres,
5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
6. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
7. Preferowany staż w jednostkach administracji publicznej.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

**W zakresie realizacji ustawy o świadczeniach rodzinnych:**

1. Wydawania i przyjmowania wniosków o przyznanie zasiłków rodzinnych oraz dodatków z tytułu:
  - samotnego wychowywania dziecka,
  - kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
  - rozpoczęcia roku szkolnego,
  - podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
  - dojazd do szkoły,
  - urodzenia dziecka
  - jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
  - świadczenia rodzicielskiego.
2. Wydawania i przyjmowania wniosków o przyznanie świadczeń opiekuńczych:
  - specjalnego zasiłku opiekuńczego:
  - świadczenia pielęgnacyjnego,
  - zasiłku dla opiekuna,
  - zasiłku pielęgnacyjnego.
3. Rejestracja w systemie przyjętych wniosków.
4. Prowadzenia postępowania administracyjnego w powyższych sprawach do przygotowania projektu decyzji administracyjnej.
5. Sporządzania list wypłat na w/w świadczenia w formie gotówkowej i przelewów na konta osobiste świadczeniobiorców.
6. Rozliczania dotacji z budżetu państwa na świadczenia rodzinne.
7. Sporządzania sprawozdań miesięcznych oraz kwartalnych rzeczowo-finansowych z wykorzystania dotacji.
8. Współpraca z Wojewodą Śląskim w Katowicach w zakresie koordynacji spraw.
9. Współpraca z Działem Księgowym OPS w Radzionkowie w celu rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń.
10. Prowadzenia postępowania w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
11. Ustalania prawa do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne dla osób pobierających świadczenia opiekuńcze kwalifikujących się do tego typu świadczenia.

**W zakresie realizacji ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:**

1. Wydawania i przyjmowania wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
2. Rejestracja w systemie przyjętych wniosków.
3. Prowadzenia postępowania administracyjnego w powyższych sprawach do przygotowania projektu decyzji administracyjnej.
4. Prowadzenia postępowania w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
5. Prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych obejmującego:
  - przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych z dłużnikami alimentacyjnymi,
  - odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
  - współpraca z komornikami sądowymi, z prokuraturą, sądami, policją,
  - współpraca ze starostą oraz z innymi organami właściwymi w ramach prowadzonego postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
  - udział w postępowaniach toczonych przed organami ścigania i sądami w związku ze składanymi wnioskami o ściganie o przestępstwo określone w art. 209 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz.1950 ze zm.),
  - współpraca z Biurami Informacji Gospodarczej w sprawie wykazywania dłużników alimentacyjnych posiadających zobowiązania wobec Skarbu Państwa powstałe z tytułu: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych,
  - podejmowanie innych działań określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
6. Udzielanie informacji dotyczących obowiązujących przepisów z zakresu funduszu alimentacyjnego.
7. Współpraca z Działem Księgowym OPS w Radzionkowie w celu rozliczania środków przekazywanych przez organy egzekucyjne i inne organy właściwe w związku z realizacją świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
8. Rozliczanie zaliczek alimentacyjnych wypłacanych osobom uprawnionym na podstawie ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz.U 86, poz.732 z późn. zm.).

**W zakresie realizacji ustawy o dodatkach mieszkaniowych:**

1. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi zgodnie z obowiązującym przepisami.
2. Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i deklaracji o dochodach.
3. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w celu ustalenia uprawnień do dodatku mieszkaniowego.
4. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych.
5. Sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych.
6. Współpraca z administratorami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy Radzionków, na rzecz których przekazywane są dodatki mieszkaniowe.

7. Podejmowanie innych działań określonych w ustawie o dodatkach mieszkaniowych.
8. Prowadzenie komputerowej bazy danych dotyczącej dodatków mieszkaniowych.

**W zakresie realizacji ustawy „Za życiem”:**

1. Prowadzenia postępowania administracyjnego w powyższych sprawach do przygotowania projektu decyzji administracyjnej.
2. Sporządzania list wypłat na w/w świadczenia w formie gotówkowej i przelewów na konta osobiste świadczeniobiorców.
3. Prowadzenia postępowania w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.

**W zakresie ustawy o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym:**

1. Wydawania i przyjmowania wniosków o przyznanie świadczeń z pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.

**W pozostałym zakresie:**

1. Udzielania odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie w sprawie świadczeń realizowanych w Dziale.
2. Wydawanie zaświadczeń osobom o korzystaniu lub nie korzystaniu ze świadczeń tut. Ośrodka. Na podstawie ustaw z dnia:
  - 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 111 ze zm.),
  - 7 września 2007r o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 877 ze zm),
  - Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 2021),
3. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programu przewidzianego do realizacji świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i dodatku mieszkaniowego.
4. Porządkowanie i utrzymywanie w czystości własnego stanowiska pracy, przed każdorazowym zakończeniem pracy w danym dniu.
5. Wykonywanie innych czynności merytorycznie związanych z realizacją przyporządkowanego zakresu obowiązków, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
6. Realizacja zadań obronnych określonych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

**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 na 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%**

W grudniu 2022 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<sup>1a</sup> § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).”,
- 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<sup>1a</sup> § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).”,
- c) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i kwalifikacje zawodowe,
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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 oświadczenie 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 2019 r. poz. 1282 ze zm.), dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób



## Ośrodek Pomocy Społecznej

w Radzionkowie

niepełnosprawnych, w przypadkach, gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6%.

Złożenie dokumentów, o których mowa w punktach a-c jest dobrowolne na podstawie art. 22<sup>1a</sup> § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – OPS-DAK.111.2.2023**” należy złożyć w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie (w godzinach funkcjonowania) – p. nr 5 na I piętrze lub zostawić w skrzynce na listy znajdującej się przy wejściu głównym do Ośrodka lub przesłać pocztą/kurierem na adres Ośrodka **do dnia 15.02.2023 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 w każdej chwili.**

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radzionkowie  
mgr Jakub Janiak