

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów

na to stanowisko OPS-DAK.111.1.2020

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

z siedzibą w Radzionkowie przy ul. Kużaja 19

poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze **REFERENT/PODINSPEKTOR**
w Dziale Realizacji Świadczeń i Dodatków

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 września 2020 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 Rzeczypospolitej 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 ustaw:
 - a. Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 111),
 - b. Ustawa z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
 - c. Ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 808 ze zm.),
 - d. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.2133),
 - e. Ustawa z dnia 11 lutego o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (tekst jednolity Dz.U z 2019 r. poz. 2407 ze zm.),
 - f. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 roku Prawo energetyczne (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 833 ze zm.),



- g. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),
- h. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz 256 ze zm.),

- 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, preferowany kierunek: administracja,
- 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. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej:
 - zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,
 - świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego, świadczenia pielęgnacyjnego,
 - specjalnego zasiłku opiekuńczego, zasiłku dla opiekuna,
 - jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka,
 - świadczenia rodzicielskiego,
 - świadczenia wychowawczego,
 - funduszu alimentacyjnego,
 - dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego,
 - pomocy materialnej dla uczniów,
 - świadczenia w ramach programu „Dobry Start”,
 - opieki nad dziećmi do lat 3,
- 2. Wydawanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie:
 - zasiłku rodzinnego wraz z dodatkami,
 - świadczeń opiekuńczych,
 - jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka,





- świadczenia rodzicielskiego,
 - świadczenia wychowawczego,
 - dodatków mieszkaniowych,
3. Ustalanie prawa do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne kwalifikujących się do tego typu świadczenia,
 4. Wydawanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
 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.),
 6. Współpraca z biurami informacji gospodarczej w sprawie wykazywania dłużników alimentacyjnych posiadających zobowiązania wobec Skarbu Państwa powstałe z tytułu: świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zaliczek alimentacyjnych,
 7. Udzielanie informacji stronom w sprawie świadczeń rodzinnych, opiekuńczych, jednorazowej zapomogi z tyt. urodzenia dziecka, funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, Dobrego Startu oraz koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii,
 8. Współpraca z Wojewodą Śląskim w Katowicach w celu ustalania czy zachodzi element koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w stosunku do osób ubiegających się o świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze,
 9. Udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie w sprawie świadczeń realizowanych przez Dział,
 10. Wydawanie zaświadczeń osobom o korzystaniu lub nie korzystaniu ze świadczeń tut. Ośrodka, na podstawie w/w ustaw,
 11. Sporządzanie list wypłat na w/w świadczenia w formie gotówkowej i przelewów na konta osobiste Świadczeniobiorców,
 12. Sporządzanie planów kwartalnych i rocznych na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń,
 13. Dokonywanie analiz wydatkowanych środków,
 14. Sporządzanie informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania Działu,

15. Miesięczne rozliczanie środków otrzymanych na realizację wypłat świadczeń określonych powyżej,
16. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym OPS w Radzionkowie w celu rozliczania środków otrzymanych z budżetu państwa na realizację świadczeń,
17. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym OPS w Radzionkowie w celu rozliczania środków przekazywanych przez organy egzekucyjne i inne organy właściwe w związku z realizacją świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a uprzednio zaliczek alimentacyjnym osobom uprawnionym,
18. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego, nadawanie numerów identyfikacyjnych, obsługa programu przewidzianego do realizacji w/w świadczeń, rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
19. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla osób kwalifikujących się do tej formy pomocy, zgłaszanie ich do ubezpieczenia emerytalno- rentowego i zdrowotnego i wyrejestrowywanie z tych ubezpieczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
20. Prowadzenia innych spraw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania osób i rodzin w tym:
 - współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami rentowymi w zakresie rozliczeń wypłaconych świadczeń z tut. Ośrodka dla osób, które otrzymały świadczenia emerytalno-rentowe na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
 - analizowanie spływu zasiłków zwrotnych i współdziałanie w tym zakresie z pracownikiem socjalnym,
 - współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów Klientów,
 - wprowadzanie danych do systemu informatycznego oraz sporządzanie sprawozdań z udzielanej pomocy w formie elektronicznej,
 - udostępnianie danych z systemu informatycznego w celu sporządzania sprawozdań w wersji pisemnej,
21. Rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych,
22. Prowadzenie spraw dotyczących nienależnie pobranych świadczeń,
23. Weryfikacja uprawnień świadczeniobiorców.

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. Kuźaja 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%

W lipcu 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 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), 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^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – OPS-DAK.111.1.2020**” 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 przesać pocztą/kurierem na adres Ośrodka **do dnia 28.08.2020 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. Bożena Ziarnik, pod numerem telefonu: 32 286 65 44 w. 23.

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

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak