

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. świadczeń**

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość zagadnień z zakresu:

Kodeks postępowania administracyjnego , ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, dodatkach mieszkaniowych, ustawa „Za Życiem”, ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, Karta Dużej Rodziny.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w pomocy społecznej lub administracji
2. umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność pracy z petentem wskazującym postawę roszczeniową,
3. umiejętność obsługi komputera,
4. prawo jazdy kat. „, B”

3. Zakres zadań na stanowisku:

1. przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków mieszkaniowych, świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych , Za życiem , funduszu alimentacyjnego , zasiłku dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny,
2. prowadzenie postępowania w sprawie kierowania do Domów Pomocy Społecznej,
3. przygotowanie decyzji o skierowanie oraz decyzji ustalającej odpłatność za pobyt w dom pomocy,
4. obsługa w zakresie programu informatycznego „Helios” „Izyda „Amazis,” „Nemezis”, „Cheops”, „Eter”, „INDRA”
5. ewidencjonowanie świadczeń,
6. przygotowanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych, dodatek mieszkaniowy i osłonowy,
7. sporządzanie sprawozdań i informacji o udzielonych formach pomocy społecznej,
8. przygotowanie danych dotyczących udzielonych świadczeń do celów prognozowania i sprawozdawczości,
9. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
10. merytoryczne potwierdzanie faktur i not obciążeniowych dotyczących świadczeń pomocy społecznej.
11. sprawdzanie faktur i list dostarczonych przez stołówki i przedszkola pod względem rachunkowym,
12. wydawanie druków w sprawach dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, Za życiem, funduszu alimentacyjnego, Czystego powietrza, Karty Dużej Rodziny ,

13. przyjmowanie kompletu dokumentów w sprawach świadczeń rodzinnych, Za życiem , funduszu alimentacyjnego, Czystego powietrza, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych ,
14. prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności z Powiatowym Urzędem Pracy celem aktywizacji zawodowej dłużników.
15. postępowanie administracyjne dot. wierzyciela,
16. współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, Sądem, Policją, Prokuraturą i innymi instytucjami,
17. współpraca z komornikami,
18. prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących,
19. kompletowanie i bieżące ewidencjonowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt i dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. czas pracy- pełny wymiar
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. przewidywany termin zatrudnienia : **od 1 marca 2024r**
4. wyposażenie stanowiska pracy : komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon.
5. fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagana sprawność obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
6. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
5. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię, *(według wzoru ze stron BIP)*
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, , *(według wzoru ze stron BIP)*
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *(według wzoru ze stron BIP)*
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, *(według wzoru ze stron BIP)*
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, , *(według wzoru ze stron BIP)*
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku, *(według wzoru ze stron BIP)*
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**

Uwaga! W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały ww. dokumentów.

7. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

8.Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na referenta ds. świadczeń”) należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie pokój nr 1. lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szpitalna 13, 49- 200 Grodków **w terminie do 22.12.2023r. do godz. 10.00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Ośrodka lub data złożenia w Ośrodku)**

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie, ul. Szpitalna 13 , 49-200 Grodków (dalej: **Administrator**) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Grodkowie.

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: inspektor@kancelaria-odo.pl
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2019 poz.1040 z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do ustawy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie Art. 6 ust. 1 lit c) 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); natomiast inne dane, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
3. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO.
4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
5. Państwa dane zgromadzone w procesie naboru na wolne stanowisko będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
 - f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 28.02.2024r.
a) nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej OPS Grodków i na stronie internetowej Ośrodka www.ops.grodkow.pl

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Chosińska
mgr Aleksandra Masiowska-Michutka