

KK.110 . 3. 2022

Grodków, dnia 17 stycznia 2022r

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

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe lub średnie,
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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. 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, dodatek osłonowy oraz ustawy o zamówieniach publicznych,

2. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy administracyjnej,
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 świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych , Za życiem , funduszu alimentacyjnego , zasiłku dla opiekunów, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych, dodatek osłonowy,
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 świadczeń rodzinnych, Za życiem, funduszu alimentacyjnego, Czystego powietrza, Karty Dużej Rodziny i dodatków mieszkaniowych oraz dodatek osłonowy,
13. przyjmowanie kompletu dokumentów w sprawach świadczeń rodzinnych, Za życiem ,

funduszu alimentacyjnego, Czystego powietrza, Karty Dużej Rodziny, dodatków mieszkaniowych i osłonowych,

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.
20. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę i usługi.

4. Informacje dodatkowe:

1. czas pracy- pełny wymiar
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. przewidywany termin zatrudnienia : **od 1 marca 2022r**
4. fizyczne warunki pracy: obsługa komputera i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.
5. wyposażenie stanowiska pracy : komputer z oprogramowaniem, drukarka, telefon.
6. uciążliwości fizyczne występują w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

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,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną,
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
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 28.01.2022 r. 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 30.04.2022r a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej OPS Grodków i na stronie internetowej Ośrodka www.ops.grodkow.pl

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
Aleksandra Masiowska-Michulka
mgr Aleksandra Masiowska-Michulka