



Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Stanowisko pracy współfinansowane w ramach projektu pn. „Nowa jakość pomocy społecznej- wdrożenie usprawnień organizacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Paczkowie” współfinansowanego z środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W PACZKOWIE POSZUKUJE
OSOBY ZAINTERESOWANE PRACĄ NA STANOWISKU
REFERENTA DS. ŚWIADCZEŃ PRYZNAWANYCH DECYZJĄ ADMINISTRACYJNĄ
W WYMIARZE 1/1 ETAT**

1 osoba

przewidywany możliwy okres zatrudnienia od lipca 2017 r. do 31.01.2019 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. **wykształcenie:**
 - a) wyższe – preferowane kierunki: administracja, praca socjalna, prawo, pedagogika ze specjalnością praca socjalna lub pokrewne- wymagany 1 rok stażu pracy na w administracji publicznej.
 - b) *średnie* - o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska – wymagane 2 lata stażu pracy na porównywalnym stanowisku w administracji publicznej.
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań administracyjnych w administracji publicznej lub doświadczenie w pracy w instytucjach pomocy społecznej.
2. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
3. znajomość programów komputerowych (MS Office, Internet, mile widziana znajomość programu dziedzinowego POMOST SD) oraz obsługi innych urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism, umiejętność sporządzania projektów decyzji administracyjnych,
4. gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
5. mile widziane doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z środków Unii Europejskiej.

III. Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne : umiejętność kształtowania relacji międzyludzkich, analityczne podejście do problemów, umiejętność podejmowania działań interdyscyplinarnych, umiejętność komunikowania się z interesantem, w tym także nastawionych roszczeniowo zagrożonym



wykluczeniem lub już wykluczonym społecznie, rzetelność i dynamika w działaniu, wysoka kultura osobista.

dotatkowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność nawiązywania i podtrzymywania kontaktów, umiejętność współpracy i współdziałania z innymi podmiotami, kreatywność, zdolność do rozwiązywania problemów.

IV. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku (opis stanowiska):

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej w szczególności:
 - a. **świadczeń pieniężnych:**
 - zasilek celowy i specjalny zasilek celowy, zasilek okresowy, zasilek stały, inne,
 - b. **świadczeń niepieniężnych:**
 - posiłek, schronienie, usługi opiekuńcze, usługi opiekuńcze specjalistyczne, sprawienie pogrzebu, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne; pobyt w domu pomocy społecznej
2. Obsługa systemu SI POMOST w szczególności:
 - a. Sporządzanie decyzji z zakresu zadań własnych i zleconych w pomocy społecznej,
 - b. przygotowywanie list wypłat świadczeń;
 - c. opracowywanie danych statystycznych i informacyjnych
 - d. prowadzenie sprawozdań dotyczących zadań pomocy społecznej
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń z pomocy społecznej oraz w/s nienależnie pobranych świadczeń;
4. Prowadzenie spraw i dokumentacji zgodnie z przepisami KPA oraz instrukcją kancelaryjną;
5. Prowadzenie ewidencji realizowanych świadczeń;
6. Przyjmowanie osób zgłaszających się po raz pierwszy do OPS i kierowanie ich do właściwego Zespołu / Stanowiska po przeprowadzeniu wstępnej rozmowy;
7. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji;
8. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej;
9. Prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS związanych z działalnością Ośrodka.

Przedstawiony katalog zadań ma charakter ramowy. W trakcie realizacji projektu zadania poszczególnych stanowisk i tworzonych zespołów mogą ulec nieznacznej modyfikacji.

V. Warunki zatrudnienia:

1. praca w Zespole **ds. świadczeń przyznawanych decyzją** na stanowisku referenta ds. świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną
2. możliwość korzystania z komputera i innych urządzeń mobilnych,-
3. umowy na czas określony maksymalnie na czas trwania projektu, tj. do 31.01.2019 r. przy czym :



- a) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- b) nawiązanie kolejnej umowy będzie uzależnione od wyników pracy oraz prognozowanych zmian organizacyjnych w jednostce ;

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie przy ul. Wojska Polskiego 32a; parter, w budynku brak urządzeń dźwigowych (windy); w trakcie pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.)

VII. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu czerwcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Paczkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV)
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed data ukazania się ogłoszenia o naborze,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r., poz. 922).
8. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie) oraz dokumentów



o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje), kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych,

9. 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 / Dz.U. z 2016r., poz. 902)*

10. inne dokumenty, które wnioskodawca lub kandydat uzna za istotne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902) "

Aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata lub zawierające braki zostaną odrzucone.

X. Tryb przeprowadzenia naboru:

1. Termin i miejsce składania ofert:

Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko referenta ds. świadczeń przyznawanych decyzją administracyjną ”

do dnia 13.07.2017 r. do godziny 9:00, w siedzibie OPS przy ul. Wojska Polskiego 32a, w sekretariacie.

2. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tuł. Ośrodka.

4. Lista kandydatów , którzy spełnili wymagania formalne ogłoszenia oraz wyniki naboru umieszczone zostaną na stronie internetowej OPS, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

5. Dodatkowych informacji merytorycznych dotyczących naboru *udziela Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie- Ewa Pawlinów*, tel. 77 431 62 09

XI. Dodatkowe informacje:

1. złożone dokumenty nie będą odsyłane;

2. kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;

3. Kierownik OPS w Paczkowie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru.

/-/ Ewa Pawlinów
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Paczkowie