

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie
ul. Wojska Polskiego 32a, 48-370 Paczków
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
referent ds. społecznych

Informacje ogólne:

- stanowisko – referent ds. społecznych
- wymiar- 1,0 etat
- data rozpoczęcia pracy – czerwiec 2022 r.

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. Korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie min. średnie.
5. Znajomość przepisów regulujących przyznawanie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, świadczenia dobry start, świadczenia alimentacyjnego, dodatków osłonowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Umiejętność biegłej obsługi komputera i programów MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze, praca w administracji.
2. Umiejętność redagowania decyzji, pism i komunikatów.
3. Pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej potwierdzającej wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku.

Predyspozycje osobowościowe:

1. samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność
2. umiejętność sprawnego organizowania pracy
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
4. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych.

Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m.in.:

1. Przyjmowanie wniosków, obsługa wnioskodawców i działania informacyjne w zakresie świadczeń społecznych.
2. Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja wniosków i dokumentów o wypłaty dodatku osłonowego oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym w postaci stypendium szkolnego.
3. Przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny, Opolskiej Karty Rodziny i Seniora.
4. Prowadzenie postępowań w ramach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, dodatków mieszkaniowych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego i inne z zakresu działu spraw społecznych.

5. Praca na programie komputerowym przeznaczonym do danych świadczeń.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie świadczeń w oparciu o obowiązujące akty prawne.
7. Przygotowywanie wniosków podlegających koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego do przesłania do Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
8. Przygotowywanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.
9. Prowadzenie dokumentacji działu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Ustalanie potrzeb w zakresie środków na realizację zadań.
11. Przygotowywanie niezbędnych analiz do sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji zadań.
12. Archiwizacja dokumentacji związanej z prowadzonymi świadczeniami, przygotowywanie i przekazywanie do składnicy akt.
13. Współpraca z innymi komórkami OPS oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych postępowań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie przy ul. Wojska Polskiego 32a; piętro, w budynku brak urządzeń dźwigowych (windy); w trakcie pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.).
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, posiadane uprawnienia i dodatkowe umiejętności,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (w załączeniu)
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, (w załączeniu)
6. oświadczenie o stanie zdrowia (w załączeniu),
7. oświadczenie o niekaralności (w załączeniu),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (w załączeniu),
9. 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,
10. 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 2022 r., poz. 530)),
11. inne dokumenty, które wnioskodawca lub kandydat uzna za istotne.

CV; list motywacyjny; kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia muszą zostać własnoręcznie podpisane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.

Termin i miejsce składania ofert:

Osoby spełniające w/w wymagania i zainteresowane ofertą prosimy o składanie dokumentów **do dnia 30.05.2022 roku do godz. 14.00** na adres:

*Ośrodka Pomocy Społecznej w Paczkowie(sekretariat)
ul. Wojska Polskiego 32a, 48-370 Paczków*
z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko referent ds. społecznych**"

Dokumentów nie odsyłamy. W przypadku wysyłki dokumentów pocztą decyduje data i godzina wpływu do tut. Ośrodka.

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje / dokumenty **nie podpisane własnoręcznym podpisem** przez kandydata, niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.
2. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami, którzy złożyli najciekawsze oferty.
4. Dla ofert które spełniają wymagania formalne Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu naboru w dwóch etapach:
 - a. Test wiedzy i/lub test umiejętności pracy na programach komputerowych MS Office;
 - b. Rozmowa kwalifikacyjna
5. Wszelkie informacje dotyczące naboru będą umieszczone na Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OPS-u.
6. Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
7. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony, a w przypadku jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Zgodnie z art. 13 – 14 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 (zwany RODO/GDPR).

1. Administratorem Państwa Danych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Paczkowie z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 32a, 48-370 Paczków.
2. Jako Administrator Danych, jesteśmy odpowiedzialni za zapewnienie bezpieczeństwa Państwa danych osobowych, sposób ich wykorzystywania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wszelkich dodatkowych informacji możecie Państwo zasięgnąć u Inspektora Ochrony Danych pod adresem iod@ops.paczkow.pl listownie na adres na podany jako adres siedziby firmy.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia tj. na podstawie wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt. 3 Pani/Pana dane

osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriami odbiorców danych osobowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

5. Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji.
6. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Paczkowie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530).
7. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres wymagany Instrukcją Kancelaryjną/Archiwalną/ dopóki istnieje podstawa prawna przetwarzania danych
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, /jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody/, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/a dotyczących narusza przepisy 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 dyrektyw 95/46/WE (Dz. Urz. WE L 119 z 4.5.2016)
10. Pana/i dane przetwarzane będą w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny.

Paczków, dnia 18.05.2022 r.