

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzińcu z siedzibą w Pławniowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. świadczeń**

Liczba (wymiar etatu): 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej,
ul. Gliwicka 50,
44-171 Pławniowice

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja świadczeń rodzinnych oraz stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym poprzez:
 - przyjmowanie i rejestrację wpływających wniosków;
 - udzielanie niezbędnych informacji oraz pomocy osobom ubiegającym się o świadczenia;
 - dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia;
 - prowadzenie procedury administracyjnej oraz opracowanie decyzji administracyjnych stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń;
 - przyjmowanie i merytoryczne rozpatrywanie przedkładanych form rozliczeń stypendiów szkolnych (faktur, rachunków, umów i in.);
 - przygotowywanie na podstawie wydanych decyzji i rozliczeń list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów i przekazanie ich do Głównej Księgowej;
 - terminowe przyznawanie i realizowanie świadczeń;
 - obsługę dziedzinowego programu komputerowego;
 - prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń,
 - realizację obowiązków sprawozdawczych;
 - inne niezbędne czynności mające wpływ na prawidłową realizację zadania.

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe odpowiadające specjalności umożliwiającej wykonanie zadań na stanowisku wraz z dwuletnim stażem pracy lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku wraz z czteroletnim stażem pracy.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wskazanych na wstępie, tj. m.in.:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 775)
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 390 ze zm.)
 - ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1203);
 - 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)
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.)

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym.
2. Bardzo dobra znajomość programu dziedzinowego Familia.
3. Umiejętność analitycznego myślenia i pracy pod presją czasu.
4. Odpowiedzialność, rzetelność, terminowość.
5. Samodzielność.
6. Łatwość komunikowania się, umiejętność pracy w zespole.

Warunki pracy:

Praca o charakterze administracyjno-biurowym będzie świadczona w wymiarze 1 etatu, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Gliwicka 50, 44-171 Pławniowice. Budynek OPS posiada platformę dla osób niepełnosprawnych do poruszania się między wejściem do OPS z parterem.

Warunki pracy bezpieczne.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. świadczeń**” do dnia 9 października 2023 r. do godz. 15.30 osobiście w sekretariacie OPS, za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gliwicka 50, 44-171 Pławniowice (decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka) lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów można odebrać osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po ww. terminie zostaną zniszczone.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora OPS Rudziniec z siedzibą w Pławniowicach. Nabór będzie składał się z trzech etapów:

- sprawdzenie złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- test sprawdzający wiedzę kandydatów w formie pisemnej,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.

Małgorzata Szymańska
Dyrektor OPS Rudziniec
z siedzibą w Pławniowicach