

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 28 maja 2024 r.

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zdzeszowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

Podinspektor

w sekcji administracyjnej w wymiarze 1/1 etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe;
2. staż pracy – w przypadku wykształcenia średniego min. 3 lata w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego;
3. obywatelstwo polskie; z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530);
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego na stanowisku urzędniczym - w przypadku wykształcenia wyższego co najmniej 1 rok a w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 lata;
2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, narzędzia internetowe);
3. znajomość przepisów:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
4. dokładność, terminowość, umiejętność organizacji pracy własnej, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, wysoka kultura osobista;
5. mile widziane doświadczenie w pracy na programach: POMOST, CAS, PUE ZUS.

III. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi administracyjnej Ośrodka (prowadzenie sekretariatu) w tym:
 - a. doraźne dostarczanie i odbiór korespondencji z poczty, prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących do Ośrodka, rejestru faktur,
 - b. bieżący odbiór i rejestracja korespondencji elektronicznej oraz z ePUAP.
 - c. sporządzanie projektów pism bieżących.
2. Obsługa systemu Pomost m. in.:
 - a. sporządzanie projektów decyzji w zakresie: zasiłków celowych, pomocy rzeczowej, prawa do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych, zasiłków stałych, składek zdrowotnych od zasiłków stałych, usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - b. sporządzanie list wypłat w/w zasiłków z 3-dniowym wyprzedzeniem przed ustalonym terminem wypłat lub w nagłych przypadkach natychmiastowo,
 - c. sporządzanie sprawozdań ministerialnych - kwartalnych, półrocznych i rocznych.
3. Prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji dotyczących udzielanej pomocy, zgodnie z pkt 2a.
4. Sporządzanie analiz i sprawozdawczości, zaangażowania miesięcznego – opłata za DPS, zasiłki stałe oraz zapotrzebowania na środki finansowe ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z zakresem obowiązków.

5. Prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków o wydanie zaświadczeń, sporządzanie projektów zaświadczeń, prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń oraz wydawanie zaświadczeń interesantom zgodnie z pkt 2a.
6. Obsługa systemu CAS, sporządzanie sprawozdań jednorazowych.
7. Obsługa Helpdesk, PUE ZUS.
8. Sporządzanie list - opłata za DPS.
9. Zamawianie, wydawanie i wycofywanie z użytku pieczętek służbowych, prowadzenie „Ewidencji pieczętek oraz ich odcisków”.
10. Sporządzanie projektów umów/porozumień dot. schronisk.
11. Pomoc przy realizacji operacyjnych programów pomocowych na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i innych potrzebujących wymagających czasowej pomocy.
12. Obsługa strony internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Góry św. Anny 21B/2 47-330 Zdzeszowice wyposażonym w windę, posiadającym sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
 2. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
 3. praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętność podejmowania decyzji.
- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
2. życiorys - CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji podpisany własnoręcznie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
5. oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do pobrania na stronie: <http://ops.zdzeszowice.pl>;
6. klauzula informacyjna dla kandydatów do pobrania na stronie: <http://ops.zdzeszowice.pl>;
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
10. kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego- dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
11. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;

VII. Formalności związane z naborem.

1. Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

2. Kandydat przyjmuje do wiadomości, że jeśli zostanie przyjęty do pracy, to w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną opublikowane jego dane osobowe (imię nazwisko, miejscowość zamieszkania), zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 10 czerwca 2024 r.** (włącznie) do godz.15:30 pod adresem:
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Góry Św. Anny 21B/2 47-330 Zdzeszowice.
4. Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Podinspektor**”
5. Aplikacje, które wpłyną do MGOPS, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Otwarcie ofert nastąpi w MGOPS w Zdzeszowicach w dniu 11 czerwca 2024 r.
7. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.
8. Na nabór należy zgłosić się z dokumentem tożsamości lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata.
9. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdzeszowicach, ul. Góry Św. Anny 21B/2 47-330 Zdzeszowice oraz na stronie: Biuletynu Informacji Publicznej <http://ops.zdzeszowice.pl>.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 474 97 18.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://ops.zdzeszowice.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zdzeszowicach.
12. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **1 lipiec 2024 r.**

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
2. Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MGOPS w Zdzeszowicach pod adresem: <http://ops.zdzeszowice.pl>.

Kierownik
M -G Ośrodka Pomocy Społecznej
w Zdzeszowicach
mgr Alina Tomaszewska

Zdzieszowice 2024-05-28