**OGŁOSZENIE O NABORZE NA  STANOWISKO PRACY**

Dyrektor  Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie

adres siedziby i miejsce wykonywania pracy: Nysa , ul. K.E.N. 1A

**REFERENT**

**……………………………………………………………………….**

 *nazwa stanowiska pracy*

**1.   Wymagania niezbędne:**

 *(wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)*

1. obywatelstwo polskie **lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej**
2. wykształcenie min. średnie
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. nieposzlakowana opinia

 **2.   Wymagania dodatkowe:**

 *(pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)*

1. **staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**
2. **predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, dokładność, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych**
3. **umiejętności zawodowe:** znajomość zagadnień wynikających z realizowanych obowiązków wynikających z ustawy o pomocy społecznej w zakresie przepisów dotyczących wypłaty świadczeń oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie prowadzonych postępowań, wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń
4. znajomość obsługi komputera (głównie MS Office, Internet)

 **3.   Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie rejestru zasiłków stałych,
2. sporządzanie projektów decyzji administracyjnych dot. zasiłków stałych ( przyznających, zmieniających, uchylających, żądających zwrotu),
3. wprowadzanie wywiadów środowiskowych do systemu POMOST,
4. sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie skierowań do schroniska dla osób bezdomnych,
5. sporządzenie list wypłat dot. zasiłków stałych ( kasa, przelewy przekazy ) oraz na

ubezpieczenie zdrowotne,

1. refundacje rachunków dot. zasiłków stałych, obciążanie kosztami przyznanej pomocy jednostek zobowiązanych do ich zwrotu,
2. prowadzenie wykazów świadczeń nienależnie pobranych,
3. pilnowanie terminowości spłat nienależnie pobranych zasiłków stałych,
4. wystawianie upomnień dla osób , które nie dokonują spłaty świadczeń,
5. występowanie do ZUS o zwrot zasiłków w przypadku zbiegu uprawnień,
6. ewidencjonowanie akt świadczeniobiorców,
7. sporządzanie sprawozdań dot. realizacji w/w świadczeń,
8. załatwianie skarg i wniosków z zakresu swojego stanowiska pracy,
9. objecie ubezpieczeniem osób/ rodzin pobierających zasiłek stały
10. tworzenie miesięcznych raportów dot. osób objętych ubezpieczeniem,
11. informowanie działu finansowo – księgowego o miesięcznej wysokości opłaconych

składek oraz wysyłanie raportu do ZUS,

1. sporządzanie decyzji kierujących do mieszkania chronionego,
2. prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem do mieszkania chronionego,
3. wydawanie zaświadczeń o korzystaniu bądź nie z pomocy społecznej,
4. sporządzanie pisemnych odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych dla komorników, Komendy Powiatowej Policji, PCPR itd. poprzez wydawanie zaświadczeń,
5. prowadzenie archiwum podręcznego,
6. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt,
7. znajomość ustaw, rozporządzeń oraz innych przepisów dotyczących realizacji obowiązków na stanowisku pracy,

 **4.   Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie: /1/ konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku – możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
3. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon

4) fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności obu rąk   i wymuszonej pozycji siedzącej, powoduje obciążenie kręgosłupa i mięśni tułowia ;pokój biurowy oświetlony, obsługa komputera z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

**5.         Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**6.         Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
2. CV, list motywacyjny
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę, kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada)
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jako załącznik do ogłoszenia
9. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydane przez Państwową Komisję Poświadczania znajomości Języka Polskiego jako Obcego

- dokument potwierdzający ukończenie Studiów Wyższych prowadzonych w języku polskim

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

 11) 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.*

**7. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **10.01**.**2022r.,** do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A.  Kopertę należy wrzucić do urny w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy - stanowisko urzędnicze:  „ *Referent* ”**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

List Motywacyjny, C.V. muszą zawierać oryginalny podpis kandydata, wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżąca datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A.

**10. Dane osobowe - klauzula informacyjna**

**Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).**

**Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Nysie, przy ul. K.E.N. 1A. 48-303 Nysa.**

**Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego Inspektora ochrony danych: tel. 77 4472370 e-mail: iod@ops-nysa.pl**

**Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Złożone dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do zakończenia rekrutacji, po czym zostaną usunięte. Odbiorców danych: brak.**

**Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne mają prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wzniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

 **Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.**

***Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 221 Kodeksu pracy, rozdział II ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, lit. b oraz lit. c, art. 9 ust. 2 lit. a oraz lit. b RODO.***

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
Kamila Ferdyn
Nysa, dnia 30.12.2021r.