

OGŁASZA NABÓR

Referent w Dziale Usług Socjalnych
Wymiar etatu – w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018. Poz. 1260 ze zm.)
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych, wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.:
 - a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - b) co najmniej 2 letni staż pracy.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych;
2. Biegła znajomość prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustaw:
 - a) o pomocy społecznej,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) o ochronie zdrowia psychicznego,
 - d) o pieczy zastępczej,
 - e) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
 - f) Innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań pomocy społecznej
3. Umiejętność organizacji własnej pracy, samodyscyplina, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, łatwość uczenia się, terminowość, komunikatywność, poprawna komunikacja pisemna, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji, rzetelność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami Kierownika Działu w tym:
 - a) sprawdzanie pod względem merytorycznym, prawnym wywiadów środowiskowych oraz celowości przyznania świadczenia – przedkładanych przez rejonowych pracowników socjalnych,
 - b) prowadzenie rejestrów decyzji,
 - c) sporządzanie decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
 - d) przekazywanie sporządzonych decyzji administracyjnych, kierownikowi do zatwierdzenia i ich realizacji,
 - e) sporządzanie i terminowe przekazywanie do realizacji list wypłat świadczeń dla osób, którym decyzją przyznano świadczenie,
 - f) sprawdzanie pod względem celowym i formalnym not, faktur, wydatków, rachunków oraz ich merytoryczne opisywanie dla celów księgowości dotyczących wydatków z zakresu pomocy społecznej,
 - g) terminowe rozliczanie wpłat za wykonywane usługi opiekuńcze, odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia, domach pomocy społecznej itp.
 - h) sporządzanie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych pomocy społecznej,
 - i) sporządzanie różnych zestawień, statystyk, sprawozdań, ich podsumowywanie i przekazywanie kierownikowi działu.
2. Sprawdzanie pod względem celowym i formalnym oraz wprowadzanie zwrotów świadczeń z pomocy społecznej np. z ZUS.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania świadczeń pomocy społecznej.
4. Sporządzanie i przedkładanie do działu księgowości miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe z zakresu pomocy społecznej z budżetu gminy oraz uzgadnianie sald w rozliczeniu miesięcznym.

5. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych środków finansowych na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i zadania własne dotowane z budżetu państwa w Centralnej Aplikacji Statystycznej.
6. Sporządzanie zapotrzebowanie na dotacje z rezerwy celowej budżetu państwa z przeznaczeniem na finansowanie i dofinansowanie realizowanych przez gminę zadań z pomocy społecznej w Centralnej Aplikacji Statystycznej.
7. Rozliczanie dotacji przyznanych na zadania zlecone i własne z pomocy społecznej.
8. Informacja o wysokości posiadanych nadwyżek i niedoborów środków finansowych na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
9. Organizacja i koordynacja całościowa działań związanych z realizacją zadań dotyczących uczestnictwa w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa we współpracy z Bankiem Żywności we Wrocławiu (kwalifikacja osób, tworzenie informacji na stronę internetową, dystrybucja żywności, ewidencjonowanie wydanej żywności, sporządzanie sprawozdań, działania towarzyszące).
10. Prowadzenie i nadzór nad wypożyczalnią sprzętu rehabilitacyjnego dla podopiecznych OPS w Trzebnicy (ewidencja, umowy).

IV. Wymagane dokumenty:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem wraz z wypełnionym Oświadczeniem, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica.)
2. Wypełnioną i opatrzoną własnym podpisem klauzulę informacyjną (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica.)
3. Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem formularz Danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica (*do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica*).
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

V. Informacje o warunkach pracy:

Stanowisko: Referent w Dziale Usług Socjalnych

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, pl. M.J. Piłsudskiego 1, Trzebnica

Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Przewidywany termin zawarcia umowy: wrzesień 2020 r.

Wymiar czasu pracy: pełen etat

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać listownie lub osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Dziale Usług Socjalnych**" w terminie do dnia 18.09.2019 r. do godz. 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do OPS).

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie jak: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. M.J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica)

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy i w Biuletynie Informacji Publicznej OPS w Trzebnicy (www.bip.trzebnica.pl)

Data publikacji

Trzebnica,04.09.2020v..... r.

Dyrektor

p.o. Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej

Małgorzata Chomkiewicz