

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice z siedzibą w Tworkowie**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: Referent (1 osoba)

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice z siedzibą w Tworkowie 47 – 451 Tworków
ul. Zamkowa 50
tel./fax (32) 41-96-300

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Termin składania ofert do: 18.01.2019 r.

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie;
- biegła obsługa komputera w zakresie edycji tekstu, arkusza kalkulacyjnego (MS Word, MS Excel, Open Office itd.),
- znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu "Dobry start",
- znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- znajomość ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- znajomość ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne,
- znajomość programu wieloletniego „Senior+” na lata 2015–2020,
- odpowiedzialność, skrupulatność,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość obsługi programu Familia,
- znajomość obsługi programu Płatnik,
- znajomość obsługi programu R2Płatnik,
- dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych.

5. Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność formułowania wniosków,
- komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy z klientem, umiejętność rozwiązywania konfliktów, odporność na stres.
- dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

6. Główne obowiązki:

I. Klub Senior + (0,5 etatu)

- przygotowywanie, prowadzenie oraz organizowanie zajęć w Klubie Senior +,
- realizacja aktywnej integracji uczestników Klubu Seniora,

- podejmowanie działań w zakresie zwiększenia aktywności klubowiczów w życiu społecznym Gminy,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zadania,
- prowadzenie dokumentacji Klubu Senior +,
- prowadzenie dokumentacji związanej z występowaniem o dotację,
- dbałość o zachowanie frekwencji
- wykonywanie innych niezbędnych czynności w ramach prowadzonych zajęć
- czuwanie nad właściwą realizacją zadań w Klubie Senior +,

II. Praca administracyjno-biurowa (0,5 etatu)

- przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o dodatek mieszkaniowy, dodatek energetyczny, świadczenie dobry start, a w przypadku braku kompletności wniosków wzywanie celem uzupełnień,
- przygotowywanie stosownych decyzji administracyjnych w powyższym zakresie,
- przygotowywanie list wypłat, zapotrzebowania na środki finansowe we wskazanym zakresie (w tym obsługa elektronicznej platformy CAS),
- sporządzanie sprawozdawczości w zakresie dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, świadczenia dobry start oraz pełna weryfikacja ich poprawności,
- obsługa programów dziedzicznych w zakresie prowadzonych świadczeń,
- prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z upoważnieniem Kierownika (prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, dokumentacja pracownicza, sprawozdawczość GUS),
- przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej w programie Płatnik (dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe).

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczeń o odbytych stażach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji o treści:
" Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji."

8. Dokumenty uzupełniające: Nie dotyczy

9. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie OPS Krzyżanowice lub przysłać listem poleconym na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice
ul. Zamkowa 50
47-451 Tworków

w terminie do dnia: **18.01.2019 r.** z dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze: Referent”.

11. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do OPS Krzyżanowice z/s w Tworkowie uważa się datę wpływu do OPS. Dokumenty otrzymane po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

12. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0050/1/2011 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice z/s w Tworkowie z dnia 03 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w OPS w Krzyżanowicach oraz zasad pracy Komisji ds. naboru.

13. OPS Krzyżanowice z/s w Tworkowie będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w OPS Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.

15. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.

16. Klauzula:

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Krzyżanowice z siedzibą w Tworkowie, ul. Zamkowa 50, 47-451 Tworków

2) ADO wyznaczył osobę do kontaktu, która jest dostępna pod adresem mailowym: iod@krzyzanowice.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez rekrutacji aktualnej i rekrutacji przyszłych, maksymalnie przez okres 2 lat.

5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.

6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne

8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

KIEROWNIK

Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice

/-/

mgr Adam OCHMAŃSKI