

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Stężycy  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

PODINSPEKTOR w OPS w Stężycy  
(nazwa stanowiska pracy)

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełnia zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe – kierunek: administracja,
7. sprawne posługiwanie się programami komputerowymi (MS Word, Open Office, Exel, Eter, Aurora, Cheops, Amazis, Nemezis), systemem ZONE, pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową, umiejętność obsługi platformy E-PUAP.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. udokumentowany minimum półtoraroczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, lub jednostkach organizacyjnych jst,
2. znajomość przepisów w zakresie samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, archiwizacji dokumentów oraz ustaw: o świadczeniach rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
3. predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność, chęć samokształcenia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, skrupulatność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność.

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

1. wydawanie zaświadczeń do celów realizacji programu „Czyste powietrze”,
2. przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
3. przygotowywanie dokumentów przeznaczonych do przechowywania w archiwum,
4. prowadzenie rejestru spraw bieżących OPS,
5. prowadzenie akt osobowych pracowników w części dotyczącej:
  - sporządzania zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących pracowników,
  - ustalania uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe).
  - prowadzenia ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich.
  - prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników, obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. i kontrola ich aktualności,
  - wystawianie i rozliczanie delegacji,
  - prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników OPS,
6. zastępowanie pracownika prowadzącego świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny,
7. przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań o wydanie Karty Dużej Rodziny.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy - pełny etat tj. 8 godzin dziennie,
3. Charakter pracy – administracyjno -biurowy,
4. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6% <sup>1</sup>.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (zał. nr 6 do regulaminu naboru),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających:
  - staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty),
  - posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń),
  - niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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),
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną do przetwarzania danych osobowych (zał. nr 2 do regulaminu naboru).

Dokumenty (staż pracy, zatrudnienie, wykształcenie) powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

<sup>1</sup>Na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wyłoniona spośród nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Zgodnie z art. 13 ust. 2b cyt. ww. ustawy- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą w terminie do dnia 30.11.2023 r. do godziny 15.00 na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Stężycy, 08-540 Stężycza, ul. Królewska 4** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stężycy”- liczy się data wpływu do OPS w Stężycy

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej OPS w Stężycy oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Stężycy.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Stężycy  
mgr Renata Kapusta - Kawka

