

Dąbrowa, dnia 18 stycznia 2024 r.

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. kadr i świadczeń przyznawanych decyzją**

1. **Wymagania** – zgodnie z załącznikiem nr 1
2. **Zakres podstawowych obowiązków** – zgodnie z załącznikiem nr 1,
3. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
 - 1) **list motywacyjny/podanie o pracę,**
 - 2) **kwestionariusz osobowy** – załącznik nr 2 do ogłoszenia,
 - 3) **kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,**
o którym mowa w opisie stanowiska - zgodnie z załącznikiem nr 1,
 - 4) **pisemne oświadczenie kandydata:**
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. **Dodatkowe dokumenty aplikacyjne:**
 - a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - b) referencje.
5. **Termin i miejsce składania dokumentów** – zgodnie z załącznikiem nr 1

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.bip.gminadabrowa.pl/ oraz na stronie Ośrodka /www.dabrowa.opsinfo.pl/ a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie
/-/ Małgorzata Zaparta

OPIS NA WOLNE STANOWISKO

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie, ul. Pl. Śląskich 2, 49-120 Dąbrowa

2. Stanowisko:

Stanowisko ds. kadr i świadczeń przyznawanych decyzją,
wymiar etatu –1 (pełny etat)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
2. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Znajomość przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego i kodeksu pracy.
4. Preferowane doświadczenie pracy w jednostce samorządu terytorialnego, strukturach samorządowych lub preferowane doświadczenie w pracy o podobnym charakterze.
5. Wykształcenie wyższe lub średnie w zakresie prawa lub administracji.
6. Umiejętność obsługi komputera i obsługi programów: Word, Excel, SYGNITY i POMOST.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dyspozycyjność.
9. Samodzielność w działaniu.
10. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
11. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
12. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
13. Odpowiedzialność, odporność na stres.
14. Wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonania zadań na danym stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:
 - umiejętność obsługi komputera (Pakiet Office);
 - znajomość przepisów z zakresu prawa pracy w tym w szczególności: kodeksu pracy, rozporządzenia;
 - w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy o zatrudnieniu pracowników samorządowych;
 - rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ustawy o PPK.
 - wysokie kompetencje społeczne;

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

Zakres obowiązków na stanowisku ds. kadr i świadczeń przyznawanych decyzją:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników OPS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi.
2. Przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilno – prawnych, uposażeniami, zmianą stanowiska pracy, dodatkami specjalnymi oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz zwolnień lekarskich.
4. Sporządzanie i prowadzenie list obecności pracowników.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z urlopami: wypoczynkowymi, macierzyńskimi, wychowawczymi, bezpłatnymi i dodatkowymi w tym: ustalanie uprawnień do urlopu, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz sporządzanie informacji o zaległych urloпах podległych pracownikom.
6. Wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie ich rejestru.
7. Ustalanie uprawnień do odszkodowań, ekwiwalentów i odpraw związanych ze stosunkiem pracy.
8. Bieżąca kontrola i monitoring czasu trwania umów okresowych oraz ustalanie okresów ich wypowiedzenia.
9. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowania konkursowego na stanowiska urzędnicze (opracowywanie ogłoszeń).
10. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne.
11. Nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń wstępnych i okresowych BHP, przeciwpożarowych oraz ścisła współpraca z inspektorem BHP w tym zakresie.
12. Przekazywanie informacji o bieżącym stanie zatrudnienia do Administratora Bezpieczeństwa Informacji (od 25.05.2018r., Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych).
13. Sporządzanie i wysyłanie obowiązującej sprawozdawczości do GUS.
14. Występowanie do ZUS w sprawach związanych z pracownikami jednostki i świadczeniobiorcami oraz terminowe przekazywanie informacji do ZUS zgodnie z posiadaną dokumentacją.
15. Ewidencjonowanie, rozliczanie oraz prowadzenie rejestru delegacji służbowych, przygotowywanie umów użyczenia samochodu pracownika do celów służbowych.
16. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników oraz prowadzenie rejestru tych czynności.
17. Archiwizacja dokumentów kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Ścisła współpraca z Radcą Prawnym w kwestiach dotyczących prawa pracy.
19. Dostarczanie dokumentacji oraz udzielanie wyjaśnień podczas kontroli PIP”.
20. Rejestracja, opisywanie i opieczętownienie faktur, rachunków i not księgowych dotyczących działalności Ośrodka i przekazanie ich do działu księgowości i płac w Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie.
21. Udzielanie osobom i rodzinom informacji we wszystkich sprawach realizowanych przez Ośrodek, organizacji pracy Ośrodka, prawach i uprawnieniach oraz instytucjach właściwych do załatwienia sprawy osoby zgłaszającej się do Ośrodka.
22. Wydawanie formularzy wzorów wniosków o przyznanie poszczególnych świadczeń z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek, za wyjątkiem świadczeń z pomocy społecznej, wzorów oświadczeń i innych dokumentów, w przypadku gdy wzory takie są określone odrębnymi przepisami, oraz pomoc w ich wypełnieniu oraz kompletowaniu załączników.

23. Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych, i opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień administracyjnych, zaświadczeń i innych pism w toku prowadzonego postępowania administracyjnego, w następującym zakresie:

- a) w sprawach dodatku mieszkaniowego – na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
- b) w sprawach dodatku energetycznego – na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne,
- c) w sprawach zastosowanie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) w sprawach, o których mowa w art. 411 ust. 10r ustawy z dnia kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska.

24. Prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie prawa do dodatku osłonowego.

25. Przyznawanie i monitorowanie osób, za które organ właściwy opłaca składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczno-emerytalne pobierające świadczenie opiekuńcze.

26. Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonego, zgodnych z zadaniami Ośrodka określonymi we właściwych przepisach.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat
2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrowie, Pl. Powstańców Śląskich 2.
3. Praca jednozmianowa.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie ul. Pl. Powstańców Śl. 2, 49-120 Dąbrowa lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr i świadczeń przyznawanych decyzją” terminie do dnia: 29 stycznia 2024 r. do godz. 12:00.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie

/-/ Małgorzata Zaparta