OPS.110.2.2024

Dąbrowa, dnia 19 lipca 2024 r.

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. świadczeń i administracji

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 –** zgodnie z załącznikiem nr 3

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

Signed by /
Podpisano przez:

Małgorzata
Zaparta

Date / Data:
2024-07-19 07:35

Załącznik nr 1

OPIS NA WOLNE STANOWISKO

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Stanowisko:

Stanowisko ds. świadczeń i administracji, 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:
   1) funkcjonowania samorządu terytorialnego,
   2) kodeksu postępowania administracyjnego
   3) świadczeń rodzinnych.
4. Preferowane doświadczenie pracy w jednostce samorządu terytorialnego, strukturach samorządowych lub preferowane doświadczenie w pracy o podobnym charakterze.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Umiejętność obsługi komputera i obsługi programów: Word, Excel, SYGNITY.
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 obsługi programu SYGNITY
   - znajomość ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku, zaświadczeniach i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych;

- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy;
- znajomość przepisów w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy o zatrudnieniu pracowników samorządowych;
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy o Karcie Dużej Rodziny z dnia 05 grudnia 2014r
- wysokie kompetencje społeczne;
- dyspozycyjność, umiejętność organizacji własnej pracy, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w warunkach stresowych i pod presją czasu, umiejętność analizy dokumentów;
- poprawna komunikacja pisemna;
- zaangażowanie i terminowość wykonywania zadań

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

Zakres obowiązków na stanowisku ds. świadczeń rodzinnych i administracyjnych :

1. 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.
2. Wydawanie formularzy wzorów wniosków o przyznanie poszczególnych świadczeń z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek, wzorów oświadczeń i innych dokumentów, w przypadku gdy wzory takie są określone odrębnymi przepisami, oraz pomoc w ich wypełnieniu oraz kompletowaniu załączników.
3. Monitorowanie osób, za które organ właściwy opłaca składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczno-emerytalne pobierające świadczenie opiekuńcze.
4. Prowadzenie spraw dotyczących:

1) Świadczeń rodzinnych – na podstawie ustawy z dn. 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych
2) Dodatku mieszkaniowego – na podstawie ustawy z dn. 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych
3) Dodatku energetycznego – na podstawie ustawy z dn. 10.04.1997r. Prawo Energetyczne
4) Jednorazowego świadczenia, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" – na podstawie ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem".
5) Bonu Energetycznego – na podstawie ustawy z dn. 23 maja 2024r. o bonie energetycznym oraz zmianie niektórych ustaw w celu ograniczenia cen energii elektrycznej, gazu ziemnego i ciepła systemowego

5. Prowadzenie dokumentacji w zakresie niezbędnym do prowadzenia spraw, o których mowa w pkt 4, w tym do:
   1) Przyjmowania wniosków i innych dokumentów o ustalenie prawa do świadczeń;
   2) Pozyskiwania w drodze elektronicznej określonych danych niezbędnych do ustalenia lub weryfikacji prawa do świadczeń;
6. Przygotowywanie sprawozdawczości na zasadach określonych w odrębnych przepisach - dla Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz dla Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Dąbrowie – w zakresie świadczeń i ustaw, o których mowa w pkt 4.
7. Przygotowywanie list wypłat świadczeń pieniężnych – w zakresie świadczeń i ustaw, o których mowa w pkt 4.
8. Przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami spraw organowi odwoławczemu;
9. Współpraca w zakresie przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego z Urzędem Wojewódzkim
10. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta Gminy i Kierownika Ośrodka; badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte oraz terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, jak również opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków – w zakresie świadczeń i ustaw, o których mowa w pkt 4.

11. Odpowiedzialność za terminowe załatwianie spraw i zastosowanie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
12. Przygotowanie materiałów statystycznych i analitycznych
13. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie Karty Dużej Rodziny
14. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie Opolskiej Karty Rodziny i Seniora
15. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz zwolnień lekarskich.
16. Sporządzanie i prowadzenie list obecności pracowników.
17. 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 urlopach podległych pracowników.
18. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowania konkursowego na stanowiska urzędnicze (opracowywanie ogłoszeń).
19. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne.
20. Nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń wstępnych i okresowych BHP, przeciwpożarowych oraz ścisła współpraca z inspektorem BHP w tym zakresie.
21. Przekazywanie informacji o bieżącym stanie zatrudnienia do Administratora Bezpieczeństwa Informacji (od 25.05.2018r., Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych).
22. Ewidencjonowanie, rozliczanie oraz prowadzenie rejestru delegacji służbowych, przygotowywanie umów użyczenia samochodu pracownika do celów służbowych.
23. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników oraz prowadzenie rejestru tych czynności.
24. Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
25. Rejestracja, opisywanie i opieczętowanie 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.
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. świadczeń i administracji " w terminie do dnia: 02 sierpnia 2024r. 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