

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy  
plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica:**

***Referent*  
w Dziale Usług Socjalnych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- d) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy administracyjnej w pomocy społecznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość oraz umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pomocy zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o ustanowieniu wieloletniego programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
  - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
    - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
    - innych ustaw i rozporządzeń związanych z realizacją zadań z pomocy społecznej;
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz pakiety MS Office;
- c) znajomość programu TT POMOC, Sidas, Lex, CAS;
- d) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowy, punktualny, umiejętnie zarządzający czasem, odpowiedzialny, rzetelny, profesjonalny, kompetentny, efektywny, elastyczny, odporny na stres.

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

1. wydawanie decyzji zgodnych z KPA, w prowadzonych przez pracowników socjalnych postępowaniach w sprawie przyznania świadczeń pomocy społecznej:

- świadczeń pieniężnych: zasiłek celowy i specjalny zasiłek celowy, zasiłek okresowy, zasiłek stały,
  - świadczeń niepieniężnych: posiłek, usługi opiekuńcze, specjalistyczne usługi opiekuńcze, składki na ubezpieczenia zdrowotne, składki na ubezpieczenie społeczne,
  - sprawdzanie pod względem merytorycznym, prawnym wywiadów środowiskowych oraz celowości przyznania świadczenia,
  - przekazywanie sporządzonych decyzji administracyjnych Kierownikowi/Dyrektorowi do zatwierdzania i ich realizacji,
  - sporządzanie i terminowe przekazywanie do realizacji listy wypłat świadczeń dla osób którym decyzją przyznano świadczenie,
  - prowadzenie rejestrów świadczeniobiorców i wydawanych decyzji administracyjnych.
2. obsługa systemu TT POMOC w szczególności:
    - przygotowywanie projektów decyzji,
    - przygotowywanie sprawozdawczości na rzecz innych komórek Ośrodka,
    - przygotowywanie list wypłat;
  3. sporządzanie corocznych bilansów potrzeb;
  4. sporządzanie zapotrzebowani, planów budżetowych, zestawień, statystyk, sprawozdań i ich podsumowań.
  5. sprawdzanie pod względem celowym i formalnym not, faktur, wydatków, rachunków oraz ich merytorycznie opisywanie dla celów księgowości dot. wydatków z zakresu pomocy społecznej.
  6. terminowe rozliczanie wpłat za domy pomocy społecznej, schroniska;
  7. sporządzanie różnych zestawień, statystyk, sprawozdań, ich podsumowanie i przekazywanie Kierownikowi działu
  8. sporządzanie i przedkładanie do działu księgowości miesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe z zakresu pomocy społecznej budżetu gminy oraz uzgadnianie sald w rozliczeniu miesięcznym.
  9. prowadzenie dokumentacji wynikających z ustaleń wewnętrznych;
  10. zachowanie dyskrecji i tajemnicy załatwianych spraw;
  11. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych działań;
  12. realizacja standardów i procedur określonych przez Ośrodek;
  13. utrzymanie ładu, porządku i estetyki w pomieszczeniach biura.
  14. współpraca i współdziałanie z innymi pracownikami, działami i podmiotami w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) **Miejsce pracy:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
- b) **Stanowisko pracy:** praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym;
- c) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat;

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym*

*kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art.6 ust. 1 pkt. 2 i art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy);

- b) Odręcznie podpisana *Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy);
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikację oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **terminie do 19 listopada 2021 roku do godziny 15:00** listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica lub osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy na pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Referent w Dziale Usług Socjalnych”*”.

**Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.**

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z *Oświadczeniem* oraz *Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych. **Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.**

#### **8. Pozostałe 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 do pobrania na stronie BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy).

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.ops.trzebnica.pl](http://www.bip.ops.trzebnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy.