

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko pracy

– stanowisko urzędnicze

w Ośrodku Pomocy Społecznej

48-303 Nysa, ul. K.E.N. 1A:

**REFERENT**

**………………………………………………………………………**

*nazwa stanowiska pracy*

**I Liczba etatów 1**

**II Wymagania niezbędne:**

*(wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)*

1. **obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej**
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. wykształcenie wyższe
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii

**III Wymagania dodatkowe:**

*(pozostałe wymagania , pozwalające na optymalne wykonywanie zadań danym stanowisku)*

1. staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
2. umiejętności osobowościowe:

-rzetelność, dokładność, systematyczność, dobra organizacja pracy

1. umiejętności zawodowe:

-znajomość zagadnień wynikających z realizowanych obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatku mieszkaniowym, ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. -Prawo energetyczne oraz w zakresie przepisów dotyczących wypłaty świadczeń, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie prowadzonych postępowań, wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń

-znajomość obsługi komputera ( MS Office, Internet)

1. gotowość do podnoszenia kwalifikacji

**IV Zakres czynności**

1. Przyjmowanie od klientów wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego, deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego oraz innych niezbędnych dokumentów.
2. Kompletowanie dokumentacji zgodnie z przepisami o dodatkach mieszkaniowych oraz dodatkach energetycznych w celu ustalenia prawa do dodatku mieszkaniowego i energetycznego.
3. Współpraca z zarządcami budynków, w których usytuowane są mieszkania objęte dodatkami mieszkaniowymi i dodatkami energetycznymi,
4. Obsługa systemu informatycznego w zakresie świadczeniobiorców świadczeń.
5. Przygotowywanie, sporządzanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z realizacji świadczeń.
6. Wykonywanie innych zleconych przez przełożonego zadań wynikających z charakteru czy zakresu powierzonych obowiązków.
7. Sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie dodatku energetycznego i mieszkaniowego.
8. Sporządzanie pisemnych odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych dla innych instytucji.
9. Wydawanie zaświadczeń na potrzeby osób zaineresowanych w przedmiocie dodatku mieszkaniowego i energetycznego.
10. Prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych, nadawanie im biegu.
11. Prowadzenie egzekucji w celu wyegzekwowania niesłusznie pobranych dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
12. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
13. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora.

**V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy
2. miejsce pracy: budynek piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych
3. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon
4. fizyczne warunki pracy: praca związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, wymagająca sprawności rąk   i w pozycji siedzącej powodującej obciążenia kręgosłupa oraz mięśni tułowia, pokój biurowy oświetlony, obsługa komputera z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy

**VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
2. CV, list motywacyjny
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę, kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach (jeżeli kandydat takie posiada)
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji jako załącznik do ogłoszenia
9. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydane przez Państwową Komisję Poświadczania znajomości Języka Polskiego jako Obcego

- dokument potwierdzający ukończenie Studiów Wyższych prowadzonych w języku polskim

- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości

1. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

*\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.*

**VIII Informacje dodatkowe**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **09.05**.**2022r.,** do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A.  w sekretariacie – pokój nr 39 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy - stanowisko urzędnicze : Referent”**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

List Motywacyjny, C.V. muszą zawierać oryginalny podpis kandydata, wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżąca datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie, ul. K.E.N. 1A.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie zawierające informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.  
Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.

**IX Dane osobowe - klauzula informacyjna**

**Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).**

**Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Nysie, przy ul. K.E.N. 1A. 48-303 Nysa.**

**Można skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego Inspektora ochrony danych: tel. 77 4472370 e-mail: iod@ops-nysa.pl**

**Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wskazane w ogłoszeniu wolne stanowisko pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie. Każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Złożone dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do zakończenia rekrutacji, po czym zostaną usunięte. Odbiorców danych: brak.**

**Kandydaci, którzy złożą dokumenty aplikacyjne mają prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, wzniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

**Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.**

***Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 221 Kodeksu pracy, rozdział II ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, lit. b oraz lit. c, art. 9 ust. 2 lit. a oraz lit. b RODO.***

Dyrektor

Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie  
Kamila Ferdyn  
Nysa, dnia 29.04.2022r.