

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku
ul. Sosnowa 4

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku

wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się także osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.);
- 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia;
- 3) dobra znajomość z zakresu ustawy o pomocy społecznej oraz rozporządzeń do tej ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE;
- 2) znajomość zagadnień o samorządzie terytorialnym;
- 3) rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność i dobra organizacja pracy;
- 4) zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 6) umiejętność sprawnego obsługi komputera, w tym programu informatycznego TT POMOC, Excel, Word.

3. Główne obowiązki:

1. Realizacja świadczeń zaplanowanych przez pracowników socjalnych;
 - sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych,
 - sporządzanie list nadawczych oraz przekazów,
 - prowadzenie dokumentacji oraz rejestrów udzielonych świadczeń.
2. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu pomocy w formie pieniężnej oraz niepieniężnej.
3. Organizowanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
 - wypisywanie klientom dowodów wpłaty za wykonane usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,

- nadzorowanie terminowości wpłat za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
 - sporządzanie wezwań do zapłaty za nieopłacone usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
 - sporządzanie tytułów wykonawczych.
4. Obsługa programu informatycznego TT POMOC, PŁATNIK.
 5. Organizowanie pogrzebów, w tym osobom bezdomnym.
 7. Współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych Ośrodka

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy: budynek Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku;
- 2) praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze;
- 3) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowo 40 godzin;
- 4) narzędzia pracy: telefon, fax, komputer, kserokopiarka;
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku;
- 6) praca przy monitorze ekranowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) aktualny życiorys (CV);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, odbyte kursy/szkolenia, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (staż pracy);
- 5) inne dodatkowe dokumenty np. opinie, referencje;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 9) potwierdzenie o zapoznaniu się z „klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych”.

7. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4, pokój nr 5 (sekretariat) lub pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej 05-400 Otwock ul. Sosnowa 4, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy: podinspektor w Ośrodku Pomocy Społecznej w Otwocku” w terminie do **4 września 2018 r.** godz. 16.00. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku.

- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/, na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku /www.opsotwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Otwocku ul. Sosnowa 4.

8. Inne informacje

- 1) Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.
- 2) Dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko podinspektora prowadzonego przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Otwocku. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne. Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE”*.
- 3) Pierwszy etap naboru – otwarcie i analiza złożonych dokumentów.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 6) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
Wiesława Ejsmont**