

Załącznik do Zarządzenia Nr 28/2023  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Niemodlinie z dnia 5 lipca 2023 roku  
w sprawie wszczęcia procedury zatrudnienia  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemodlinie

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **Nazwa i adres jednostki**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Niemodlinie  
ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin

#### **Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent do spraw świadczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemodlinie – 1 etat.

#### **1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) wykształcenie kierunkowe średnie lub wyższe (licencjackie lub magisterskie), kierunek administracja;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wymagany staż pracy wynosi 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego w przypadku osób z wykształceniem średnim; wymóg nie dotyczy kandydatów z wykształceniem kierunkowym wyższym.

#### **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych, w szczególności Word i Excel;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa wynikających z ustaw:
  - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.),
  - z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 2021 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r., poz. 1385 z późn. zm.),
  - z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230),
  - z dnia 15 grudnia 2022 r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu (Dz. U. z 2022 r., poz. 2687),
  - oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
- 3) zdolności analityczne i komunikacyjne, sumienność, rzetelność, zorientowanie na samokształcenie;

- 4) umiejętność organizacji własnej pracy, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 6) umiejętność śledzenia zmian w przepisach;
- 7) postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 8) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 9) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) opis miejsca pracy: praca wykonywana w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37 – Urząd Miejski w Niemodlinie; warunki bezpieczne, budynek 3-kondygnacyjny, winda, budynek jest dostosowany do wózków inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 2) praca administracyjno-biurowa, w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, prowadzenie postępowań administracyjnych, obsługa wnioskodawców, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim, praca związana z kontaktami telefonicznymi i osobistymi, w tym z pracownikami OPS;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony, z tym, że w czasie trwania zawartej umowy o pracę organizuje się służbę przygotowawczą, a pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 6) planowane zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - 1 sierpnia 2023 r.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w OPS w miesiącu czerwcu 2023 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae;
- 2) podpisany odręcznie list motywacyjny, zawierający dane kontaktowe (nr telefonu oraz adres e-mail) w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz istotne na aplikowanym stanowisku kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia (jeżeli kandydat takie posiada);
- 6) oświadczenie, że kserokopie załączonych do oferty dokumentów są zgodne z oryginałem;

- 7) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 12) podpisane odręcznie oświadczenie o gotowości podjęcia pracy z dniem 01.08.2023 r.;
- 13) podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli Kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 15) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z następującym wzorem:

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko referenta do spraw świadczeń, prowadzonym przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Niemodlinie. 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 jest dobrowolne;**

- 15) dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu przy naborze).

Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ops.niemodlin.pl>) w zakładce Nabór na wolne stanowiska pracy/Rok 2023/.

## **6. Postępowanie kwalifikacyjne**

Kandydaci będą mogli uczestniczyć w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym:

### **Etap I - wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

Do etapu II będą zakwalifikowani Kandydaci, których oferta jest zgodna z wymogami formalnymi oraz wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie. O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu – II etap, (data, miejsce i godzina), Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**Etap II - rozmowa kwalifikacyjna**, w trakcie której weryfikowana będzie wiedza, w tym z zakresu określonego w punkcie 7, a także predyspozycje kandydata oraz informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych.

## **7. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
  - a) dodatków mieszkaniowych, o których mowa w ustawie z dnia 21 czerwca 2001 roku o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 2021 z późn. zm.),
  - b) dodatków energetycznych dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej, o których mowa w art. 3 pkt 13c, art. 5c ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r., poz. 1385 z późn. zm.),
  - c) pomocy materialnej o charakterze socjalnym, dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Niemodlin, o której mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230),
  - d) refundacji podatku VAT, o których mowa w art. 18 ustawy z dnia 15 grudnia 2022 r. o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. w związku z sytuacją na rynku gazu (Dz. U. z 2022 r., poz. 2687), z wyłączeniem wydawania w tych sprawach decyzji administracyjnych.
- 2) Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją zadań wymienionych w punkcie 1, w szczególności:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
  - b) udzielanie rzetelnej informacji,
  - c) przygotowywanie projektów decyzji,
  - d) prowadzenie korespondencji,
  - e) prowadzenie odpowiednich rejestrów dotyczących dokumentacji,
  - f) prowadzenie komputerowej bazy danych osób ubiegających się o świadczenia i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
  - g) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez dział księgowości,
  - h) przestrzeganie prawidłowości i terminowości realizacji świadczeń,
  - i) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań,
  - j) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń,
  - k) ustalanie miesięcznych potrzeb środków finansowych, w porozumieniu z działem księgowości, na wypłatę świadczeń i składanie stosownych dokumentów,
  - l) ustalanie potrzeb środków finansowych do rocznego planu działalności Ośrodka,
  - m) archiwizowanie dokumentów wraz z przekazywaniem do składnicy akt,
  - n) asystowanie przy ewentualnej kontroli zewnętrznej albo wewnętrznej, doręczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień,
- 3) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, bhp, p.poż oraz regulaminów.
- 4) Obsługa aktualnie obowiązujących systemów informatycznych w zakresie powierzonych zadań.
- 5) W ramach zastępstwa prowadzenie dziennika korespondencji:
  - a) rejestracja korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
  - b) przedstawianie korespondencji przychodzącej kierownikowi albo zastępcy Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie,
  - c) przekazywanie do doręczeń korespondencji wychodzącej z OPS na Poczcie Polską, obsługa aplikacji pocztowej,
  - d) obsługa (odbieranie i wysyłanie korespondencji) za pośrednictwem poczty elektronicznej OPS oraz elektronicznej platformy usług administracji publicznej „epuap”.

6) Wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez kierownika i zastępcę kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemodlinie, ul. Bohaterów Powstań Śląskich 37, 49-100 Niemodlin, (pokój nr 6) w terminie **do 17.07.2023 r. do godz. 13<sup>00</sup>**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta do spraw świadczeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemodlinie”. Oferty, które zostaną doręczone do Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Inne informacje:**

- 1) Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie.
- 3) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemodlinie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4) Dokumenty osób nie zatrudnionych w wyniku konkursu będą do odbioru w terminie 3 miesięcy. Po tym terminie zostaną zniszczone.
- 5) Druki oświadczeń i kwestionariusza osobowego dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ops.niemodlin.pl>) w zakładce Nabór na wolne stanowiska pracy/Rok 2023/.
- 6) Informacja o wyniku naboru, zawierająca dane osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ops.niemodlin.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
- 7) Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać telefonicznie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Niemodlinie tel. 774607945.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Niemodlinie  
/-/  
Edyta Korzeniowska