Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru w Ośrodku Pomocy Społecznej w Olkuszu, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Olkuszu

 **Olkusz, 15.03.2023r.**

**OGŁOSZENIE**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Olkuszu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze** ....................................................................................................................................................... **REFERENT**

**W DZIALE DODATKÓW MIESZKANIOWYCH**

(nazwa stanowiska)

Ośrodek Pomocy Społecznej w Olkuszu Al. 1000-Lecia 15c, 32-300 Olkusz

**1. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) nieposzlakowana opinia;

5) wykształcenie\*

**- średnie oraz co najmniej 3 letni staż pracy lub**

**- wyższe I lub II stopnia oraz co najmniej 1 rok stażu pracy,**

6) staż pracy\* ........................................................................................................................

7) inne\*

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) Mile widziany staż pracy w jednostkach administracji publicznej

 2) Znajomość przepisów: Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,

 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków

 Mieszkaniowych, Ustawy z dnia 14 czerwca 196 r. Kodeks postępowania

 administracyjnego

3) Szybkie przyswajanie wiedzy,

4) Umiejętność pracy  samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,

5) Uprzejmość, życzliwość

6) Odpowiedzialność, własna inicjatywa oraz bardzo dobra organizacja pracy

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

a) obsługa interesantów ubiegających się o dodatek mieszkaniowy oraz innych zadań zleconych do realizacji.

b) przyjmowanie wniosków o przyznanie ww. świadczeń

c) sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym

d) dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

e) wprowadzanie danych do systemów informatycznych

f) prowadzenie niezbędnych rejestrów

g) sporządzanie sprawozdań z realizacji świadczeń

h) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz list wypłat świadczeń

i/ przygotowywanie pism oraz prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw

j/ wystawianie zaświadczeń na wniosek stron i instytucji

k/ prowadzenie dokumentacji-akt wnioskodawców

l/ przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

 1) list motywacyjny;

 2) życiorys (cv);

3) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia;

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

5) oświadczenia - zał. Nr 5, 6,7, 11 do Regulaminu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze o:

a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku -własnoręcznie podpisane

e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do założenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

7) inne[[1]](#footnote-1)(np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać;

1.w zamkniętej kopercie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Olkuszu, Al. 1000-lecia 15c, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko. **REFERENT W DZIALE DODATKÓW MIESZKANIOWYCH**”

2. w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Ośrodka Pomocy Społecznej w Olkuszu (opsolkusz). Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne.

***Uwaga: Podpisy, o których mowa wyżej wymagane są na każdym dokumencie aplikacyjnym***

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym, dostarczoną do siedziby Ośrodka najpóźniej w ostatnim dniu naboru.

**6. W terminie do dnia 27.03.2023r. do godz. 9.00**

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.

**7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

a. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

b. praca w budynku bez podjazdu oraz windy,

c. toaleta dla niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku,

d. praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych

e. praca przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie**.**

**8. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Olkuszu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

**9. Opis postępowania rekrutacyjnego:**

Nabór składa się z dwóch etapów:

• selekcji wstępnej (formalnej) - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.

• selekcji merytorycznej – rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

Lista osób spełniających wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Olkuszu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy i testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Olkuszu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać osobiście w siedzibie OPS w Olkuszu w terminie 3 miesięcy.

Jeśli po upływie 3 miesięcy dokumenty nie zostaną odebrane poddane zostaną komisyjnemu
zniszczeniu.

Uwaga: Dyrektor jednostki na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

....................................................

(podpis dyrektora jednostki )

1. jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór [↑](#footnote-ref-1)