**OGŁOSZENIE O NABORZE NA  STANOWISKO PRACY**

Dyrektor  Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie

adres siedziby i miejsce wykonywania pracy: Nysa , ul. K.E.N. 1A

**REFERENT**

**……………………………………………………………………….**

 *nazwa stanowiska pracy*

**1.   Wymagania niezbędne:**

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

1. obywatelstwo polskie **lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej**
2. wykształcenie min. średnie
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

 **2.   Wymagania dodatkowe:**

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

1. **staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**
2. **predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, dokładność, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych**
3. **umiejętności zawodowe:** znajomość zagadnień wynikających z realizowanych obowiązków wynikających z ustawy o pomocy społecznej w zakresie przepisów dotyczących wypłaty świadczeń oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie prowadzonych postępowań, wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń
4. znajomość obsługi komputera (głównie MS Office, Internet)

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

1. przyjmowanie od klientów wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego oraz innych niezbędnych dokumentów.
2. ustalenie uprawnień wnioskodawców do dodatku mieszkaniowego
3. sporządzanie decyzji administracyjnych o przyznaniu, odmowie przyznania, uchylenia i zmianie decyzji ostatecznych oraz postanowień w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych
4. współpraca z zarządcami budynków, w których usytuowane są mieszkania objęte dodatkami mieszkaniowymi
5. sporządzanie list dodatków mieszkaniowych oraz ryczałtów na podstawie zatwierdzonych decyzji
6. obsługa systemu informatycznego w zakresie świadczeniobiorców świadczeń.
7. sporządzanie zbiorczych analiz, sprawozdań i informacji z realizacji świadczeń
8. prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji administracyjnych z zakresu dodatków mieszkaniowych, nadawanie im biegu, a w szczególności kompletowanie oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów
9. prowadzenie egzekucji w celu wyegzekwowania nienależnie pobranych dodatków mieszkaniowych
10. załatwianie skarg i wniosków z zakresu swojego stanowiska pracy
11. prowadzenie rejestrów prowadzonych spraw
12. udzielanie pisemnych informacji na wnioski o udostępnianie danych dla innych instytucji, min. komorników, Komendy Powiatowej Policji, PCPR
13. wydawanie zaświadczeń na potrzeby osób zainteresowanych w przedmiocie dodatku mieszkaniowego
14. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy w celu ustalenia stanu faktycznego
15. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt,
16. znajomość ustaw, rozporządzeń oraz innych przepisów dotyczących realizacji obowiązków na stanowisku pracy

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

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie: /0/ 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 obu rąk   i wymuszonej pozycji siedzącej, powoduje obciążenie kręgosłupa i mięśni tułowia ;pokój biurowy oświetlony, obsługa komputera z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

**5.         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%.

**6.         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, opinie, referencje (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

 11) 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.*

**7. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej) do dnia **06.03**.**2023r.** do godziny **15.00** w siedzibie OPS w Nysie przy ul. K.E.N 1A.  Kopertę należy wrzucić do urny 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.

**8. 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 22.02.2023r.