

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rabce-Zdroju
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rabce-Zdroju**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. minimalny 3-letni staż pracy w tym, w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. Wymagana wiedza specjalistyczna w tym znajomość przepisów;

- 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
- 2) Ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy społecznej,
- 3) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
- 4) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
- 5) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 7) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 10) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

2. Umiejętności i cechy, które kandydat powinien posiadać:

- 1) Znajomość struktury organizacyjnej Ośrodka i zadań Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Cechy osobowości: dokładność, skrupulatność, cierpliwość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrego radzenia sobie w sytuacjach z trudnym klientem.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw kadrowych.
2. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych.
3. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.
4. Realizacja wniosków o wypłatę wynagrodzenia należnego opiekunowi prawnemu z tytułu sprawowania opieki w wysokości ustalonej przez sąd.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z usługami opiekuńczymi, w tym: rozliczanie kart pracy opiekunek, ustalanie odpłatności za wykonywanie usługi u poszczególnych podopiecznych.
6. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza oraz Kierownika Ośrodka.
7. Prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i obsługą kancelaryjną.
8. Obsługa adresu poczty elektronicznej oraz skrzynki EPUAP Ośrodka.
9. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pracownikom z ZFŚS.
10. Prowadzenie składnicy akt.

4. Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej (podpisany przez kandydata),
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg wzoru dostępnego w OPS (podpisany przez kandydata),
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) (załącznik Nr 1),
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych (załącznik Nr 2).

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora**” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rabce-Zdroju, bądź pocztą (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rabce-Zdroju, ul. Parkowa 2, 34-700 Rabka-Zdrój w terminie **do dnia 18 listopada 2025 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca będzie wykonywana na piętrze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Rabce-Zdroju, ul. Parkowa 2 34-700 Rabka-Zdrój,
2. praca o charakterze biurowym,
3. wymiar czasu pracy – pełen etat (40 godz. tygodniowo),
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca w dniach: poniedziałek w godz. 8.00 – 17.00, wtorek, środa, czwartek, w godz. 8.00 – 16.00, piątek w godz. 8.00 – 15.00,
6. wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Rabce-Zdroju,
7. budynek posiada podjazd dla niepełnosprawnych, jest wyposażony w windę, nie jest dostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących.

7. Informacja nt. zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rabce-Zdroju w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie powyżej 6%.

8. Informacje dodatkowe:

Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty poprzez przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 20024 r. poz. 1135 z późn. zm.) oraz z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rabce-Zdroju.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej pod adresem: <https://bip.malopolska.pl/opswrabcezdroy> oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Rabce-Zdroju.

KIEROWNIK
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Rabce-Zdroju
Łopota
Barbara Łopota