

**ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa**

*ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze*

*podinspektor/inspektor/ starszy inspektor*

**ds. realizacji świadczeń**

**(1 etat – umowa o pracę na zastępstwo)**

**w Zespole Realizacji Świadczeń i Analiz**

*zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy*

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało**

1. Wprowadzanie danych osób korzystających z pomocy do systemu informatycznego.
2. Pisanie, drukowanie i rejestrowanie decyzji w sprawach udzielania pomocy we wszystkich formach.
3. Przygotowywanie list wypłat zasiłków w ustalonych terminach.
4. Wydawanie talonów do sklepu zgodnie z decyzją.
5. Rozliczanie talonów do sklepu z Działem Finansowo - Księgowym.
6. Wydawanie abonamentów obiadowych - zleceń na korzystanie z obiadów na podstawie decyzji.
7. Pobieranie odpłatności za wydawane obiady - zgodnie z decyzją.
8. Rozliczanie się z pobranych wpłat za obiady z Działem Finansowo - Księgowym.
9. Opisywanie pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez bary i szkoły za obiady podopiecznych. Realizacja rozliczeń za obiady w systemie POMOST.
10. Współpraca z Działem Pomocy Środowiskowej dotycząca m. in.:
  - a. uzgodnienia sposobu realizacji planu pomocy,
  - b. przygotowywania decyzji z uwzględnieniem decyzji odmownych i zmieniających zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
  - c. udostępniania danych o podopiecznych osobom uprawnionym,
11. Współpraca z Działem Finansowo - Księgowym dotycząca m. in.:
  - a. realizacji przyznanych świadczeń,
  - b. ustalenia sposobu realizacji planu pomocy.
12. Drukowanie zestawień dotyczących m. in. sprawozdań, meldunków i liczby realizowanych spraw.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

**Miejsce pracy:** praca w budynku Ośrodka. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście na parter budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Pozostała część budynku uniemożliwia przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami. Toaleta dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania niezbędne :**

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. Nieposzlakowana opinia
5. wykształcenie średnie, staż pracy min. 2 lata dla stanowiska - podinspektor,



6. wykształcenie średnie, staż pracy min. 4 lata , w tym min. 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze ds. realizacji świadczeń dla stanowiska – inspektor,
7. wykształcenie średnie, staż pracy min 5 lata, w tym min. 4 lata doświadczenia zawodowego w obszarze ds. realizacji świadczeń dla stanowiska - starszy inspektor.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej w tym ustawy o pomocy społecznej oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- bardzo dobra obsługa komputera ze znajomością pakietu MC OFFICE oraz programu POMOST
- pożądane kompetencje: dobre umiejętności organizacyjne: obowiązkowość, zaangażowanie, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane
- podpisana własnoręcznie klauzula dot. zgody na przetwarzanie danych o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko *podinspektora/ inspektora / starszego inspektora ds. realizacji świadczeń* . Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 29 października 2018 r. na adres:

***Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy***

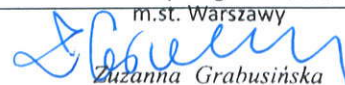
***ul. Wiatraczna 11, 04-366 Warszawa***

***z dopiskiem na kopercie: „Ogłoszenie nr 33/2018 – ds. realizacji świadczeń”***

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 29 października 2018 r.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Dzielnicy Praga-Południe  
m.st. Warszawy

  
Zuzanna Grabusińska