

***Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze do spraw organizacyjnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich***

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich**

1. Wymagania niezbędne:

Kwalifikacje zawodowe stosowane do opisu stanowiska

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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 lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie administracji,
- 2) doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i/lub rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych),
- 3) ukończone studia podyplomowe lub kursy z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych/zewnętrznych, zarządzanie projektami,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o pomocy społecznej, przepisów i wytycznych pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 5) bardzo dobra obsługa komputera, w tym MS OFFICE – Word, Excel,
- 6) cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy i podejmowania decyzji, komunikatywność, odporność na stres, rzetelność, umiejętność pracy pod presją, dokładność, skrupulatność,
- 7) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie ewidencji umów zawieranych z dostawcami usług dla Ośrodka, tj. energia, monitoring, itp. oraz nadzór nad ich rozliczaniem,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolami technicznymi Ośrodka, mieszkań treningowych i wspomaganych oraz tymczasowych miejsc schronienia w sytuacjach kryzysowych,

- 3) spisywanie liczników i rozliczanie zużycia energii elektrycznej i wody w mieszkaniach treningowych lub wspomaganych i tymczasowych miejscach schronienia w sytuacjach kryzysowych,
- 4) przygotowywanie dokumentów do sprawozdań i sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przygotowywanie niezbędnych wniosków, projektów uchwał i zarządzeń dla Burmistrza i Rady Miejskiej w związku z realizacją zadań przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 6) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zadań Ośrodka,
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma, redagowanie pism,
- 8) prowadzenie rejestrów Ośrodka,
- 9) aktualizacja spisu inwentarza znajdującego się w pomieszczeniach Ośrodka,
- 10) przestrzeganie harmonogramu inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) analiza możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Ośrodka Pomocy Społecznej (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych),
- 12) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i składaniem wniosków o dofinansowanie projektów oraz ich korekta,
- 13) rozliczanie otrzymanego dofinansowania oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami zarządzającymi, sporządzanie harmonogramów i wniosków o płatność,
- 14) monitorowanie, raportowanie, prowadzenie sprawozdawczości związanych z realizowanymi projektami z dofinansowaniem,
- 15) współpraca z instytucjami kontrolującymi,

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku urzędniczym ds. organizacyjnych zostaną określone w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na określonym stanowisku

- 1) umowa o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich ul. Krakowska 16 (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak windy, podjazdu, niedostosowane toalety),
- 4) narzędzia i materiały biurowe: komputer, urządzenia biurowe,
- 5) praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi działami Ośrodka,
- 6) praca o wysokim stopniu samodzielności,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:

- a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły, uczelni),
 - b) staż pracy (np. świadectwa pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje, umiejętności (uprawnienia, dyplomy, itp.)
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie do pobrania na stronie www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28 lub w Dziale Kadr,
 - 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk klauzuli dostępny do pobrania na stronie www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28)
 - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (druk oświadczeń dostępne do pobrania na stronie www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28).

W przypadku braku kompletu wyżej wymaganych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu. W takim przypadku nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich lub pocztą na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Krakowska 16 47-100 Strzelce Opolskie** z dopiskiem : **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych” w terminie do dnia 10 października 2025 r. do godz. 13.00.**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do OPS w Strzelcach Opolskich. Oferty pracy, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert pracy przysyłanych pocztą, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich, a nie data stempla pocztowego.

7. Zasady przeprowadzenia naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do

następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich (www.opsstrzelce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

8. Inne informacje

- 1) Ogłoszenie podlega publikacji na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich.
- 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
- 3) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich pod nr tel. 774630891.
- 4) Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać w Dziale Kadr Ośrodka. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strzelcach Opolskich

Justyna Kompala

Strzelce Opolskie, dnia 30 września 2025 r.