

***Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. dodatków mieszkaniowych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich***

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. dodatków mieszkaniowych
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.
- 6) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie administracji, ekonomii,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 3) bardzo dobra obsługa komputera, w tym pakietu MS Office: Word i Excel,
- 4) cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność, terminowość, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy i podejmowania decyzji, komunikatywność, zdolności analityczne, odporność na stres, kreatywność, rzetelność, umiejętność pracy pod presją,
- 5) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) udzielanie informacji osobom ubiegającym się o dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 3) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego, energetycznego oraz deklaracji o dochodach,

- 4) prowadzenie rejestru w sprawie przeprowadzanych wywiadów środowiskowych, administracyjnych,
- 5) obsługa programu do naliczania dodatku mieszkaniowego oraz przygotowywanie decyzji i energetycznych, dot. przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 6) rozliczanie przyznanych dodatków mieszkaniowych z administratorami budynków,
- 7) przyjmowanie i przesyłanie odwołań osób ubiegających się o dodatek mieszkaniowy i energetyczny do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Opolu,
- 8) obsługa księgowa dodatków mieszkaniowych (sporządzanie list wypłat, wykonywanie przelewów),
- 9) sporządzanie sprawozdań z wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 10) współpraca z pracownikami socjalnymi działu pomocy środowiskowej,
- 11) realizacja zadań zleconych gminie odrębnymi przepisami prawa a związane z niwelowaniem skutków kryzysu energetycznego,
- 12) prowadzenie zakładowej składnicy akt.

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

4. Informacja o warunkach pracy na określonym stanowisku

- 1) umowa o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy, w równoważnym systemie 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,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie do pobrania na stronie www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28
- 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. dodatków mieszkaniowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich”**

w terminie do dnia 26 stycznia 2026 r. do godz. 12.00.

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. 077/4630891.
- 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 13 stycznia 2026 r.