Ośrodek Pomocy Społecznej
43-200 Pszczyna, ul. Jana Kilińskiego 5a
tel./fax 32 210-41-73, tel. 32 210-58-10
NIP 638 10 15 006, REGON 003448161

OGŁOSZENIE O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 1/2018 z dnia 05.02.2018r.

1. **Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie**
   ul. Jana Kilińskiego 5a, 43-200 Pszczyna
   tel. 032 210 41 73, fax 032 210 41 73

   PROWADZI NABÓR NA STANOWISKO PRACY :

   - Kierownik Działu Świadczeń i Usług w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie.

2. Wymiar etatu: **pełny etat**

3. Wykształcenie:

   1. **wyższe na kierunku lub specjalizacji uprawniającej do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej**

   oraz

   2. **posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej**

4. Wynagrodzenie: **zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie - dostępnym pod adresem** http://bip.pszczyna.pl/regulaminwynagradzania-pracownikow-osrodka-pomocy-spolecznej-w-pszczynie-1

5. Warunki pracy : praca biurowa przy komputerze, kierowanie zespołem podległych pracowników.

6. Główne zadania wykonywane na stanowisku:
   a) organizowanie, kontrolowanie i koordynowanie pracy podległej komórki,
   b) wydawanie decyzji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
   c) szczegółowe zaznajomienie pracowników z zadaniami komórki oraz wytycznymi Dyrektora Ośrodka,
   d) bieżące przekazywanie do wiadomości i wykonywanie otrzymanych poleceń i dyspozycji podległym pracownikom,
   e) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanej komórki uczestniczenia w szkoleniach organizowanych dla właściwych służb,
   f) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki w opracowywaniu procedur i realizacji zadań stałych,
   g) kontrola merytoryczna i formalna pracy komórki,
   h) opiniowanie doboru obsady osobowej komórki,
   i) wnioskowanie dla pracowników o należne nagrody i kary,
   j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ośrodka,
   k) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z ośrodka przed przedstawieniem ich do podpisu Dyrektorowi Ośrodka bądź jego zastępcy,
   l) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
   m) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom czynności i zadań dodatkowych nie objętych ich zakresem czynności,
   n) organizacja zastępstw w kierowanym dziale,
   o) ustalanie potrzeb, opracowywanie planów i bilansowanie środków przeznaczonych na pomoc społeczną,
   p) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości,

q) realizacja innych zadań wynikających z zapisów Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie – dostępnym pod adresem http://bip.pszczyna.pl/regulamin-organizacyjny-2
r) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka.

7. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie
b) wykształcenie : wyższe zgodnie z wymaganiami wskazanymi w pkt. 3 niniejszego naboru oraz wymagany staż pracy,
c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d) niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia,
f) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o pomocy społecznej,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o zamówieniach publicznych,
- ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o systemie oświaty,
- ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawa o świadczenia opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji publicznej,
g) biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet)

8. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność interpretowania i stosowania aktów prawnych,
b) doświadczenie w procesie wydawania decyzji administracyjnych,
c) mile widziana obsługa programów komputerowych związanych z zakresem działania działu świadczeń i usług (Pomost, Stypendia, Płatnik),
d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
e) kreatywność i innowacyjność,
f) odporność na stres,
g) operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań,
h) staranność, rzetelność, sumienność,
i) odpowiedzialność, systematyczność i umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność,
j) zdolność analitycznego myślenia,
k) planowanie, zarządzanie pracą oraz czasem,
l) doświadczenie zawodowe potrzebne do prawidłowego wykonywania zadań na opisanym stanowisku pracy.

9. Dokumenty, jakie musi złożyć kandydat :

a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego naboru,
b) podanie,
c) życiorys (CV),
d) świadectwa pracy,
e) dyplomy, świadectwa potwierdzające uzyskane wykształcenie,
f) zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
g) inne dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych,
h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych,
j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

10. **Inne informacje** :
Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu **styczniu 2018r**. osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie wyniósł **poniżej 6%.**

Kandydaci powinni składać w/w dokumenty wyłącznie w formie pisemnej tj. oryginały dokumentów lub kopie w przypadku dokumentów wymienionych w punktach d-g. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko, kandydat jest zobowiązany do przedstawienia oryginałów w/w dokumentów.

11. Termin składania dokumentów: **do 16.02.2018r.**

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie ul. Jana Kilińskiego 5a w godzinach pracy Ośrodka (Pon. 7.00- 16.00, Wt-Pt. 7.00-15.00) lub przesłać pocztą na podany wyżej adres w terminie **do 16.02.2018r.**
Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór nr 1/2018 z dnia 05.02.2018r. na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Działu Świadczeń i Usług w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie".
Oferty, które wpłyną do Ośrodka po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (nie ma znaczenia data nadania przesyłki).
Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn. zm) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pszczynie – dostępny pod adresem http://bip.pszczyna.pl/regulamin-naboru-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-ops-pszczyna-z-dnia-07-12-2012-r

13. Osoby, które zostaną dopuszczone do II etapu rekrutacji zostaną powiadomione pisemnie listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o jego terminie.

14. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pszczyna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie.

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie
mgr Sonia Marekwia