

OGŁOSZENIE O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 4/2020 z dnia 08.07.2020r.

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pszczynie
ul. Jana Kilińskiego 5a, 43-200 Pszczyna
tel. 32 210 41 73, fax 032 210 41 73

PROWADZI NABÓR NA STANOWISKO PRACY :

- Kierownik Działu Pracy Socjalnej 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 <https://bip.pszczyna.pl/regulamin-wynagradzania-pracownikow-osrodka-pomocy-spoecznej-w-pszczynie-1>
5. Warunki pracy: praca siedząca przy komputerze, praca biurowa przy monitorze ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy nie przystosowane do wózków inwalidzkich i osób niepełnosprawnych, kierowanie zespołem podległych pracowników.
6. Główne zadania wykonywane na stanowisku:
 - a) organizowanie, kontrolowanie i koordynowanie pracy podległej komórki,
 - b) wydawanie dyspozycji 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) współpraca z organami i instytucjami w celu realizacji powierzonych zadań,

- p) realizacja zadań z zakresu świadczenia pracy socjalnej z wykorzystaniem różnorodnych form, metod i technik pracy socjalnej dostosowanej do specyfiki odbiorców,
- q) nadzorowanie zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- r) kierowanie i nadzór nad prowadzeniem Punktu Interwencji Kryzysowej dla Ofiar Przemocy i Rodzin z Problemem Alkoholowym,
- s) nadzorowanie zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- t) nadzorowanie Klubu Integracji Społecznej w tym analiza potrzeb osób z grup ryzyka, zagrożonych wykluczeniem oraz podejmowanie działań w celu zapobieżenia i przeciwdziałania tym zjawiskom,
- u) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości,
- v) realizacja innych zadań wynikających z zapisów Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie – dostępnym pod adresem <http://bip.pszczyna.pl/regulamin-organizacyjny-2>
- w) 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 z zakresu prawa:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawa o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
- g) biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet)

8. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretowania i stosowania aktów prawnych
- b) mile widziana obsługa programu Pomost
- c) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- d) kreatywność i innowacyjność
- e) odporność na stres
- f) operatywność i umiejętność sprawnego wykonywania zadań
- g) staranność, rzetelność, sumienność
- h) odpowiedzialność, systematyczność i umiejętność dobrej organizacji pracy, dyspozycyjność
- i) zdolność analitycznego myślenia
- j) planowanie, zarządzanie pracą oraz czasem
- k) 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) 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 zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego naboru,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

10. Inne informacje :

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 20.07.2020r.**

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- 17.00, Wt-Czw 7.00-15.00, Pt.7.00-14.00) lub przesłać pocztą na podany wyżej adres w terminie **do 20.07.2020r.**

Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór nr 4/2020 z dnia 08.07.2020r. na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Działu Pracy Socjalnej 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 2019r. poz.1282 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:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1
2. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 2.

Z-ca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie


mgr Eugenia Żmij