

OGŁOSZENIE O WOLNYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

Nr 5/2020 z dnia 08.07.2020r.

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

PROWADZI NABÓR NA STANOWISKO PRACY :

- Kierownik Działu Świadczeń Socjalnych 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) nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych w tym przeprowadzanych wywiadów środowiskowych przez podległych pracowników, oraz uczestnictwo w wywiadzie w sytuacjach szczególnych,
- p) nadzór nad świadczeniami z zakresu pomocy społecznej,
- q) nadzór nad postępowaniami administracyjnymi w sprawach pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendium lub zasiłku dla uczniów,
- r) opracowywanie planów pomocy dla osób i rodzin,
- s) bilansowanie potrzeb i środków przeznaczonych na pomoc społeczną oraz inne zadania,
- t) kontrola prawidłowości realizacji świadczeń i usług,
- u) organizowanie pracy na stanowisku ds. pierwszego kontaktu,
- v) prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- w) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości,
- x) realizacja innych zadań wynikających z zapisów Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczynie – dostępnym pod adresem <http://bip.pszczyna.pl/regulamin-organizacyjny-2>
- y) 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,
 - uchwała Rady Miejskiej w Pszczynie Nr XXXVII/467/13 z dnia 7 listopada 2013r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendium lub zasiłku szkolnego dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Pszczyna,
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawa o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawa o świadczeniach 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) 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 korzystania 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 5/2020 z dnia 08.07.2020r. na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Działu Świadczeń Socjalnych 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 Zmij