

Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Poznańska 23, 56-200 Góra

II Określenie stanowiska urzędniczego: Kierownik Sekcji Pomocy Usługowej

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1) wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne popełnione z winy umyślnej, ścigane z oskarżenia publicznego;
- d) niekaralność za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie i doświadczenie zawodowe:
 - wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane o specjalności gerontologia, praca socjalna, pomoc społeczna,
 - co najmniej 5 letni staż pracy w pomocy społecznej,
 - co najmniej roczny staż potwierdzający udział w realizacji projektu z funduszy unii europejskiej na stanowisku koordynatora lub pokrewnym.

2) wiedza specjalistyczna:

- biegła znajomość Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów mających zastosowanie w pracy OPS,
- biegła znajomość Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo o zamówieniach publicznych,
- znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

- znajomość Ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - znajomość Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) biegła obsługa pakietów MS Office, w szczególności Word i Excel

IV Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- biuro pracownika mieścić się będzie w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze (ul. Poznańska 23), budynek jest zaopatrzony w windę,
- stanowisko pracy wyposażone będzie w komputer z systemem operacyjnym Windows oraz oprogramowaniem Microsoft Office i systemami użytkowymi niezbędnymi do wykonywania obowiązków,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca będzie wymagała obsługi komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- większość czynności będzie wykonywana w pozycji siedzącej.

V Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:

1. Kierowanie pracą sekcji pomocy usługowej, w tym planowanie działań, organizowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą zespołu, mające na celu prawidłową realizację następujących zadań:

a) Organizowanie pracy oraz nadzór nad realizacją przydzielonych zadań przez podległą mu kadrę opiekunek:

- planowanie pracy, opracowywanie grafików pracy, przydzielanie zadań i stałe doskonalenie metod pracy podległej komórki organizacyjnej,
- dokonywanie odpowiedniego podziału pracy podległych pracowników,
- rozpatrywanie skarg i wniosków odnoszących się do działań realizowanych przez podległych pracowników oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,

- b) szacowanie aktualnych potrzeb w zakresie usług o charakterze wspierająco-opiekuńczym dla osób niesamodzielnych, wymagających wsparcia w swoim środowisku zamieszkania;
- c) analiza rynku usług o charakterze wspierająco-opiekuńczym oferowanych w miejscu zamieszkania osoby wymagającej wsparcia;
- d) kontrola jakości usług w środowisku podopiecznych,
- e) nadzór nad wydatkami budżetowymi oraz dochodami jednostki, w szczególności w zakresie planowania i wykorzystania środków na usługi i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone w miejscu zamieszkania;
- f) systematyczne prowadzenie działań na rzecz podnoszenia jakości usług opiekuńczych zapewnianych przez gminę;
- g) podejmowanie działań interwencyjnych w kontekście opieki sprawowanej w środowisku zamieszkania osoby wymagającej wsparcia;
- h) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie przyznania usług opiekuńczych.

2. Sporządzanie analiz, raportów, sprawozdań z działalności sekcji.

3. Realizacja projektów i pozyskiwanie środków finansowych na merytoryczne zadania Ośrodka z funduszy unijnych i państwowych, w szczególności:

- a) weryfikacja pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac,
- b) przygotowanie projektów i wniosków,
- c) bieżące zarządzanie projektem pod względem merytorycznym i finansowym,
- d) terminowe i zgodne z umową i regułami przygotowanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektu oraz rozliczenie wniosków

VI Czasookres zatrudnienia: umowa na czas określony na okres do 3 miesięcy, po tym okresie, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, na czas nieokreślony.

VII Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.01.2020r.

VIII Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających co najmniej półroczny staż pracy;
- kserokopie dokumentów dotyczących ukończonych kursów i szkoleń;
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej, ścigane z oskarżenia publicznego;
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej;
- Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych;
- Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dodatkowo wraz z dokumentami aplikacyjnym należy złożyć podpisaną klauzulę informacyjną (zał. Nr 1)

IX Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do dnia 13 grudnia 2019 roku do godz. 15.00 w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Górze.

Dokumenty mogą być również przesłane w powyższym terminie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Górze, 56 – 200 Góra, ul. Poznańska 23 (liczy się termin wpłynięcia poczty do Ośrodka Pomocy Społecznej).

X Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie, a na niej należy umieścić napis: Dokumenty aplikacyjne na stanowisko referent ds. księgowości.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 20.12.2019 roku.

XI W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

XII Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie w pracy przy organizowaniu opieki nad osobami zależnymi i niesamodzielnymi

Góra, dnia 27 listopad 2019 rok