OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Słowackiego 17a
27-600 SANDOMIERZ
IDENTYFIKATOR: 005660592
ORS. 110. 4.1. 2018

OGŁOSZENIE O NABORZE
Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu
przy ul. Słowackiego 17a

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:

KIEROWNIK SEKCJI POMOCY SPOŁECZNEJ – 1 ETAT

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1) o stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) Nieposzlakowana opinia;
5) Wykształcenie wyższe I lub II stopnia, preferowane wykształcenie na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
6) Posiadanie czteroletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
7) Dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy - prawo zamówień publicznych, ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw, przepisów dotyczących egzekucji należności w administracji i przepisów dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych.

2. **WYMAGANIA DODATKOWE:**

1) dobra organizacja pracy, rzetelność, uczciwość, kreatywność;
2) umiejętność kierowania zespołem, zarządzania zasobami;
3) samodzielność myślenia i działania;
4) dyspozycyjność, komunikatywność;
5) nieposzlakowana opinia.

3. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU.**

1) Nadzór nad zgodną z prawem realizacją ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i innych, w tym: nadzór nad kompletowaniem dokumentacji i sporządzanie decyzji, odwołań, kontrola merytoryczna list wypłat, naliczanie podstawy do opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podejmowanie interwencji kryzysowej, itd.;
2) Organizowanie prawidłowej pracy sekcji, pracowników socjalnych, asystentów rodzin, PIK, sekcji usług opiekuńczych zapewniającej sprawne i efektywne funkcjonowanie sekcji;
3) Kierowanie pracą podległych pracowników zgodnie z regulaminami, zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami służbowymi Dyrektora Ośrodka;
4) Prowadzenie całości spraw związanych ze świadczeniami pomocy społecznej i opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne za osoby uprawnione zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;

5) Nadzór nad właściwym, zgodnym z prawem funkcjonowaniem sekcji usług opiekuńczych oraz Punktu Interwencji Kryzysowej, w tym nadzór merytoryczny nad poprawnością wydawanych decyzji i ich realizacją a także ponoszenie odpowiedzialności merytorycznej za poprawne funkcjonowanie nadzorowanej sekcji;
6) Prowadzenie całości spraw związanych ze wspieraniem rodziny i systemem pieczy zastępczej;
7) Ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej oraz zapewnienie właściwego podziału prac między poszczególne stanowiska pracy, a także nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań w podległej sekcji;
8) Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz wykonywanie czynności kontrolnych w podległej sekcji;
9) Prowadzenie pełnej sprawozdawczości wynikającej z zakresu nadzorowanych spraw;
10) Przygotowywanie projektów systemowych i konkursowych w celu rozwoju infrastruktury pomocy społecznej w społeczności lokalnej oraz tworzenia i realizacji programów osłonowych;
11) Prowadzenie spraw osób zwalnianych z zakładu karnego i osób kierowanych do schronisk, noclegowni, ośrodków wsparcia dziennego, DPS, współpraca z placówkami w zakresie kierowania i odpłatności oraz aktualizowania dokumentacji;
12) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, integracji społecznej;
13) Przejawianie inicjatyw, przedkładanie nowych, innowacyjnych rozwiązań z zakresie pomocy osobom i rodzinom oraz organizacji pracy nadzorowanej sekcji, rozwoju infrastruktury społecznej (nowe metody pracy, rozwój Ośrodka) zgodnie z założeniami Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w gminie Sandomierz;
14) Ponoszenie odpowiedzialności za realizację rozporządzenia MPiPS z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie wzoru kontraktu socjalnego z uwzględnieniem zapisów ustawy o pomocy społecznej, a w szczególności nadzór nad realizacją zawartych kontraktów socjalnych;
15) Wspieranie środowisk wykluczonych;
16) Współdziałanie z Dyrektorem Ośrodka w zakresie rozwoju infrastruktury Ośrodka i systemu pomocy społecznej na terenie gminy Sandomierz, przejawianie inicjatywy;
17) Współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz osób niepełnosprawnych, ubogich i bezrobotnych w celu zabezpieczenia kompleksowej pomocy indywidualnemu klientowi Ośrodka;
18) Nadzór nad realizacją zadań Programu Operacyjnego „Pomoc Żywnościowa 2014-2020 Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym FEAD";
19) Nadzór nad realizacją gminnych programów lokalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości pod względem merytorycznym z ich realizacji;
20) Nadzór nad prawidłowym udostępnianiem danych osobowych zgodnie z przepisami prawa;
21) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1) miejsce pracy w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 17a;
2) praca będzie miała charakter administracyjno-biurowy (m.in. przy monitorze ekranowym, urządzeniach biurowych), przemieszczanie się w budynku oraz w terenie;
3) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
4) wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godz. tygodniowo;
5) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

a. list motywacyjny;

b. życiorys - curriculum vitae;
c. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony http://www.opssandomierz.bip.hsi.pl/);
d. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
f. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
g. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe;
h. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane;
i. oświadczenie lub aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku;
j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych;
k. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
l. w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej;
m. ewentualnie posiadane referencje;
n. oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
o. w przypadku zatrudnienia będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego rejestru Karnego.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 17a pokój nr 10 (sekretariat) lub pocztą na adres j.w. **w terminie do 20.02.2018 r.**
Za datę doręczenia dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu, ul. Słowackiego 17a przyjmuje się datę wpływu dokumentów do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu.
Dokumenty doręczone do OPS po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w OPS w Sandomierzu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia o wyborze do przedłożenia w OPS oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę oraz zaświadczenia o tym, że nie była skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
Dokumenty osób nie zatrudnionych w wyniku konkursu można odebrać w siedzibie OPS w terminie 3 miesięcy. Po upływie tego okresu podlegają one komisyjnemu zniszczeniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internatowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu www.opssandomierz.bip.hsi.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r. poz. 922 z późn.zm.).

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Sandomierzu
mgr Dorota Tarnawska