Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju
na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r. poz.530)
ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu- Zdroju
ul. Opolska 9
44-335 Jastrzębie- Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik w Punkcie Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. niezbędne:

1) wykształcenie: wyższe o kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia
2) minimum 5-letni staż pracy
3) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) nieposzlakowana opinia;

2. **dodatkowe**:

3) ukończone Studium przeciwdziałania przemocy w rodzinie (minimum I stopień), bądź Studium Interwencji Kryzysowej
4) minimum 5 letnie doświadczenie w prowadzeniu procedury Niebieskiej Karty, bądź Interwencji Kryzysowej
5) bardzo dobra znajomość: ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy o pomocy społecznej
3) znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel);
4) znajomość obsługi urządzeń biurowych;
5) komunikatywność;
6) dyspozycyjność;
7) umiejętność pracy w zespole;
8) terminowość, dokładność;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika w Punkcie Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy

1. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, uszkodzeniem, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem, udostępnieniem osobom nie upoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną.
2. Zapewnienie funkcjonowania Punktu, dokonywanie podziału zadań pomiędzy podległych pracowników, nadzór i kontrola nad całokształtem pracy działu.
3. Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi, itp.
4. Planowanie pracy, przydzielania zadań (opracowywanie zakresów czynności).
5. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
6. Inicjowanie i podejmowanie wszelkich działań wynikających z rozeznanych potrzeb gminy w zakresie zadań Punktu.

7. Nadzorowanie wykonania budżetu w zakresie działalności punktu, planowanie potrzeb w tym zakresie i ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań.
8. Realizacja działań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej w szczególności z zakresu interwencji kryzysowej i prowadzenia specjalistycznego poradnictwa
10. Archiwizacja dokumentów i sprawozdawczość z przydzielonego zakresu.
11. Inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego OPS należące do właściwości punktu i obowiązków kadry kierowniczej.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy tj. 1 etat
2. praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej
3. praca przy komputerze, o charakterze administracyjno-biurowym
4. praca w zespole

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2022 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

1) podanie o pracę, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4) kopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy:
5) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
b) posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
e) zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych zawartymi w klauzuli informacyjnej OPS.
f) wyrażeniu zgody, o której mowa w punkcie 3 klauzuli informacyjnej RODO o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, które zostały przeze mnie podane dobrowolnie, a wykraczają poza wymagany zakres, w tym również danych szczególnych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO."

2. Dokumenty dodatkowe:

1) kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności.

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika w Punkcie Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałania Przemocy", należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, w sekretariacie lub listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Opolska 9, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia 24 października 2022 r. do godz.10:00 (decyduje data wpływu oferty do OPS).

IX. Dodatkowe informacje:

Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie–Zdrój i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana telefonicznie kandydatowi w Zespole Kadrowo-Płacowym.

II etap naboru – odbędzie się 26.10.2022 r. o godzinie 9:00.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko Kierownika w Punkcie Interwencji Kryzysowej i Przeciwdziałaniu Przemocy w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ mgr Klaudia Nietrzebka