

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju**  
**na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**  
**(Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458) 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:**

Zastępca Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej – 1 etat

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

**1. niezbędne**

1/ spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych

2/ wykształcenie wyższe mgr

-socjologia, praca socjalna

3/ 5-letnie doświadczenie zawodowe w tym 3 lata pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej ( mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym)

**dodatkowe:**

- znajomość ustawy o samorządzie terytorialnym,

-bardzo dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przemoc w rodzinie, oraz rozporządzenia wykonawcze do w/w ustaw ,

- bardzo dobra znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,

-dobra znajomość obsługi komputera,

-umiejętności interpersonalne,

- umiejętność współpracy w zespole,

-znajomość struktury organizacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej

-rzetelność, sumienność, w wykonywaniu obowiązków służbowych,

-umiejętność kierowania zespołem ludzkim,

-zdolności organizacyjne,

-kierowanie się zasadami etyki zawodowej,

-umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych

**IV. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku Zastępcy Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej**

- nadzór merytoryczny nad dokumentacją sporządzaną przez pracowników socjalnych , kontrolowanie dokumentacji pracowników socjalnych,

- kontrolowanie celowości przyznanych świadczeń oraz umiejętności ich wykorzystania przez klientów

- prowadzenie dziennika korespondencji, rozdzielanie i ewidencjonowanie korespondencji ,

- przyznawanie świadczeń w zakresie pomocy społecznej w ramach wewnętrznej organizacji Ośrodka (w wywiadzie środowiskowym)

- wnioskowanie w sprawach ocen pracowników socjalnych,

- zapewnienie płynności finansowej świadczeń poprzez comiesięczne zapotrzebowania na środki finansowe,

- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz jednostkami zewnętrznymi w realizacji zadań Działu,

- przygotowywanie sprawozdań z działalności działu, w tym oceny zasobów pomocy społecznej,

- analiza problematyki klientów Ośrodka oraz mieszkańców miasta w zakresie niezbędnym do

świadczenia usług Działu,

- kierowanie w zastępstwie kierownika działu podległym Działem Pomocy Środowiskowej i organizowanie jego pracy w sposób zapewniający należyte wykonywanie zadań.

**V. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:**

- podanie podpisane własnoręcznie
- życiorys lub CV (wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej, dane kontaktowe)
- oświadczenie kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskanie wykształcenie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- pisemna zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych, przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, w związku z przeprowadzaniem naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

**VI. Dokumenty należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu –Zdroju, ul. Opolska 9 pokój 57 w terminie do 03.03.2016r. do godz.12<sup>00</sup>.**

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej”

**VII. II etap naboru – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy zakwalifikują się po I etapie odbędzie się w dniu 09.03.2016r. o godz.8.00 w siedzibie Ośrodka.**

Lista kandydatów, którzy zakwalifikują się do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

**VIII. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy, a po uzyskaniu pierwszej pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy – na czas określony 1 roku, po uzyskaniu kolejnej pozytywnej oceny – na czas nieokreślony**