

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 2019r. poz.1282)
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:

Podinspektor Działu Pieczy Zastępczej

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. niezbędne

- wykształcenie – min. średnie
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- dobra znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o kodeksu postępowania administracyjnego,

2. dodatkowe:

- mile widziana umiejętność obsługi programu dziedzinowego POMOST STD,
- komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy i współpracy, umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność, sumienność, systematyczność.
- kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Podinspektora w Dziale Pieczy Zastępczej:

- 1.Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie udzielania pomocy rodzinom zastępczym i usamodzielniającym się wychowankom,
 - 2.Wydawanie decyzji administracyjnych rodzinom zastępczym i usamodzielniającym się wychowankom.
 - 3.Przygotowywanie list płac w zakresie świadczeń dla rodzin zastępczych, dodatków dla rodzin zastępczych i usamodzielniających się wychowanków pieczy zastępczej.
 - 4.Prowadzenie spraw księgowych związanych z rodzinami zastępczymi i usamodzielniającymi się wychowankami.
 - 5.Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
 - 6.Prowadzenie dodatku wychowawczego dla rodzin zastępczych i dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
 - 7.Realizacja programu “Dobry Start”.
 - 8.Praca w systemie “POMOST”.
 - 9.Prowadzenie spraw z zakresu zawierania porozumień w związku z przebywaniem dzieci w pieczy zastępczej.
- prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłaty za pobyt dzieci w pieczy zastępczej,
 - archiwizacja dokumentacji.
 - planowanie budżetu.

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

VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2019 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:

- podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
- kopie dokumentu potwierdzającego uzyskane wykształcenie,
- oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności 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) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 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 podinspektora w Dziale Pieczy Zastępczej”, 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 30 stycznia 2020 r. do godz.12:00** (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 osobiście kandydatowi w Zespole Kadrowo-Płacowym.

II etap naboru – odbędzie się **31.01.2020 r. o godzinie 8:00.**

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

Z-ca Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Monika Konieczny

