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:

Kierownik Działu Pieczy Zastępczej

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. niezbędne

- wykształcenie – wyższe,
- 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,
- 5 letni staż pracy w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej;
- dobra znajomość ustawy o ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego,

2. **dodatkowe**:

-

Znajomość obsługi programów Pomost, Sidas, MS Office
- mile widziana umiejętność obsługi programu dziedzinowego POMOST STD,
- komunikatywność, umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów, umiejętność dobrej organizacji pracy i współpracy, umiejętność motywowania pracowników, umiejętność pracy pod presją czasu,
- otwartość na nowe rozwiązania, innowacyjność, kreatywność;
- odpowiedzialność, sumienność, systematyczność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownik Działu Pieczy Zastępczej:

1.Zapewnienie funkcjonowania działu, dokonywanie podziału zadań między podległych pracowników, nadzór i kontrola nad całokształtem pracy działu;
2.Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi itp;
3. Planowanie pracy, przydzielanie zadań (opracowywanie zakresów czynności);
4.Właściwa organizacja pracy działu gwarantująca ciągłość pracy;
5.Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących powierzonego zakresu działania;
6. Nadzór nad terminową realizacją zadań;
7. Współudział w opracowywaniu i realizacji strategii rozwiązywania problemów społecznych;
8. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
9.Inne czynności wynikające z regulaminu organizacyjnego OPS należące do właściwości działu i obowiązków kadry kierowniczej;
10. Inicjowanie i podejmowanie wszelkich działań wynikających z rozeznanych potrzeb gminy w zakresie zadań działu;
11. Nadzorowanie wykonania budżetu w zakresie działalności działu, planowanie potrzeb w tym zakresie i ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację zadań;
12.Organizowanie różnorodnych form pomocy, a także udział w rozwijaniu infrastruktury odpowiadającej zmieniającym się potrzebom społecznym;

13. Przygotowanie, realizacja i sprawozdawczość z zakresu Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej;

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 Kierownik Działu 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 05 luty 2020 r. do godz.14:00 (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 06.02.2020 r. o godzinie 10:00.

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

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Klaudia Nietrzebka