

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU POMOCY
ŚRODOWISKOWEJ – 1/4 etatu
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie – Jana Pawła II 52**

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: polityka społeczna, socjologia, pedagogika), mile widziana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- d) posiada co najmniej 5-letni staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

Znajomość następujących aktów prawnych:

- ustawa o pomocy społecznej w stopniu co najmniej podstawowym oraz ogólna znajomość:
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO.

3) Oczekiwane predyspozycje:

- umiejętność organizacji i planowania pracy własnej i kierowania zespołem pracowników,
- umiejętność negocjacji,
- umiejętność skutecznego komunikowania się – analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- samodzielność i kreatywność,
- obowiązkowość, zaangażowanie, odpowiedzialność,
- zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista,

- odporność na stres oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie i umiejętność inicjowania przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych,
- znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

1. Podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu takie kształtowanie środowiska, rodzin i osób, które będzie przeciwdziałać ich degradacji oraz wykluczeniu.
2. W przypadku nieobecności kierownika, organizowanie i kierowanie wykonywanymi zadaniami przez pracowników socjalnych oraz asystenta rodziny poprzez:
 - ustalenie potrzeb środowiska lokalnego,
 - ustalenie potrzeb rodzin i osób,
 - pracę socjalną oraz pracę z rodzinami zagrożonymi i wykluczonymi.
3. Ewidencja potrzeb na obszarze działania ośrodka.
4. Prowadzenie spraw związanych z reprezentacją interesów podopiecznych w sądach, urzędach, szkołach itp.
5. Organizowanie i prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla podopiecznych.
6. Współdziałanie w sprawach pomocy społecznej z organizacjami społecznymi, kościelnymi, samorządowymi oraz instytucjami i zakładami pracy.
7. Ścisła współpraca z działem świadczeń, działem finansowym, oraz działem świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych, a także działem usług opiekuńczych.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika lub dyrektora zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Zatrudnienie 1/4 etatu.

Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie – budynek jednokondygnacyjny, wyposażony w platformę dla osób niepełnosprawnych, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko kierownika działu pomocy środowiskowej :

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,[1]
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – f można pobrać ze strony urzędu pod adresem:
<https://ops.bip.sulechow.pl/>

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie – tel. nr 684782244.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie – Jana Pawła II 52, 66-100 Sulechów (pok. nr 111) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 kwietnia 2024 roku do godziny 15:00** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz zwrócone po zakończeniu procesu rekrutacji.

6. Dodatkowe informacje:

I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatruje pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 3 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadamia kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i informuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.

II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 pkt 2).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku „kierownik działu pomocy środowiskowej”.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,

W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.

7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

DYREKTOR

OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W SULECHOWIE



/-/ Ewa Kowalewska

[1] Od 25 maja 2018 r. wprowadzono nowy wzór oświadczenia spełniający wymogi określone w treści Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Wzory dokumentów dostępne pod adresem <https://ops.bip.sulechow.pl/> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy”- „Ogłoszenie o naborze” - „2024” - „Wzory dokumentów”.