

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzińcu z siedzibą w Pławniowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
Zastępca dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzińcu z siedzibą w Pławniowicach.**

Liczba (wymiar etatu): 1 etat

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzińcu z siedzibą w Pławniowicach
Ul. Gliwicka 50
44-171 Pławniowice

Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku wraz z pięcioletnim stażem pracy.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z skarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość przepisów prawa w zakresie m.in.:

ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości ; ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, Prawo energetyczne w zakresie dotyczącym zadań ośrodka pomocy społecznej, prawa pracy, ochrony danych osobowych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o udostępnianiu informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych.

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

- umiejętności zarządcze i kierowanie zespołem pracowników,
- umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym, szczególnie oprogramowania dziedzinowe,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji,
- łatwość komunikowania się i pracy w zespole,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań
- umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych,
- wysoka odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- kreatywność, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- dyspozycyjność.
- prawo jazdy kat. B
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w pomocy społecznej

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz udzielonymi upoważnieniami, a w szczególności zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
2. Ocena efektywności przyznawanej pomocy społecznej w oparciu o rozeznanie środowisk przez pracowników socjalnych oraz nadzór nad sporządzaniem raportów o potrzebach w zakresie pomocy społecznej
3. Nadzór nad przygotowaniem projektu zapotrzebowania środków finansowych na realizację świadczeń z pomocy społecznej,
4. Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu realizowanych przez OPS zadań,
5. Kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników socjalnych,
6. Kontrola terminowości i zasadności załatwianych skarg i wniosków,
7. Sprawowanie kontroli wewnętrznej Ośrodka w zakresie pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych,
8. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Wójta,
9. Zapewnienie szkoleń zawodowych pracownikom Ośrodka oraz doradztwa metodycznego pracownikom socjalnym,
10. Współdziałanie w organizacjami pozarządowymi, Sądem, Prokuraturą, Policją szkołami, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną,
11. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań,
12. Nadzór nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o przyznanie środków zewnętrznych i realizacją zatwierdzonych programów,
13. Współdziałanie w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej, ustalania potrzeb pomocy społecznej oraz materiałów analitycznych i prognostycznych,
14. Opracowywanie i współdziałanie w przygotowaniu sprawozdań finansowo-rzeczowych z realizacji zadań,
15. Wykonywanie funkcji inicjujących, nadzorczych i kontrolnych w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego, a w szczególności:
 - określenie bieżących zadań dla podległych pracowników i kontrolowanie ich pracy,
 - nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych pracowników,
 - przedkładanie dyrektorowi wyników i wniosków z przeprowadzonej kontroli, oraz potrzeb związanych ze sprawnym i efektywnym wykonywaniem obowiązków podległych pracowników,
 - organizowanie okresowych narad pracowników,
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka,
17. Koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku,
18. Współpraca przy przygotowywaniu planów budżetu Ośrodka oraz rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
19. Wdrażanie metod pracy socjalnej i aktywizowanie środowiska lokalnego,
20. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,

Warunki pracy:

Miejsce pracy: przede wszystkim w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Gliwickiej 50 w Pławniowicach i teren gminy Rudziniec. Budynek piętrowy, częściowo przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością (posiada platformę wjazdową dla przewozu osób niepełnosprawnych na parter budynku, wejście na I piętro tylko po schodach)

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, w tym powyżej 4 godzin, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, przemieszczaniem się na terenie Gminy Rudziniec - wyjazdy interwencyjne.

Warunki pracy bezpieczne.

Praca wymaga umiejętnego zarządzania pracownikami oraz współdziałania z osobami i instytucjami z uwagi na charakter pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzińcu z siedzibą w Pławniowicach**” do dnia **8 maja 2023 r. do godziny 12.00** osobiście w biurze podawczym Ośrodka Pomocy Społecznej, za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Gliwicka 50, 44-171 Pławniowice (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu) lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów można odebrać osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po ww. terminie zostaną zniszczone.

Tylko kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru. O kolejnych etapach naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzińcu z siedzibą w Pławniowicach zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzińcu
z siedzibą w Pławniowicach

Małgorzata Szymańska

Pławniowice, 28.04.2023 r.