

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępca Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi

Nazwa i adres jednostki: OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBOMI
44-360 Lubomia, ul. Korfantego 71.

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Zastępca Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi

II. Określenie wymagań

Wymagania niezbędne:

- 1) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. 2023, poz. 901 z późn. zm.)
- 2) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy, w szczególności:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy Prawo do ochrony środowiska,
 - ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
 - ustawy o dodatku osłonowym,
 - ustawy o szczególnej ochronie niektórych odbiorców paliw gazowych w 2023 r. oraz w 2024 r. w związku z sytuacją na rynku gazu,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy o systemie oświaty w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej (też procedury „Niebieskiej karty”),
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Kodeksu Pracy,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,

- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 9) posiadanie niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 10) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się i łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- 4) umiejętność stosowania interpretacji przepisów i poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 7) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- 8) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy, odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem w bezpośrednim kontakcie z trudnym klientem,
- 11) mile widziana znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku

- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika,
- 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z wydanymi upoważnieniami,
- 3) współdziałanie z Kierownikiem przy opracowaniu planów finansowo - rzeczowych,
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 5) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy – praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej (parter) 44-360 Lubomia , ul. Korfantego 71,
- 2) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) pełny wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 4) przewidywany termin zatrudnienia – 1 czerwiec 2024 r.
- 5) praca jednozmianowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 6) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 7) praca w godz. od 7.00 – 15.00 w poniedziałek, środa, czwartek; od 7.00 – 16.00 we wtorek; od 7.00 – 14.00 w piątek.

W kwietniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych , wyniósł mniej niż 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV ze zdjęciem i z nr telefonu
- List motywacyjny
- Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie – **załącznik nr 3**
- Oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego – **załącznik nr 4**
- Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **załącznik nr 5**
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **załącznik nr 6**
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku – **załącznik nr 7**
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy – **załącznik nr 9**
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii – **załącznik nr 8**
- Kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- Kopie świadectw pracy lub w przypadku zatrudnienia zaświadczenie dokumentujące staż pracy, w tym staż pracy w pomocy społecznej
- Kopie dokumentu potwierdzającego uzyskanie specjalizacji z zakresu pomocy społecznej w rozumieniu art.122 ustawy o pomocy społecznej
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem – **załącznik nr 1**
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych – **załącznik nr 2**
- Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- Oświadczenie kandydata do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgoda na publikację)
- Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie

UWAGA:

- **List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**
- **Dokumenty sporządzone w języku obcym winne być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.**
- **Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.**

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć w terminie do **24.05.2024 r.** w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi ul. Korfantego 71 (parter, pokój nr 2) w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi**” w godzinach pracy Ośrodka lub listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubomi ul. Korfantego 71, 44-360 Lubomia . W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi uważa się datę wpływu do sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubomi.

VII. Dodatkowe informacje

- Do dalszej rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Dokumenty naboru osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną po czym przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 4516026 lub 32 45 16104
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- Kierownik OPS w Lubomi zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

- Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o Ochronie Danych Osobowych; (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119/1)*

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Lubomi
Katarzyna Langer – Lucyga

Lubomia dnia 08.05.2024 r.