**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLSZTYNIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Kierownik Działu Pomocy Społecznej , pracownik socjalny**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie**

1. **Nazwa i adres jednostki** :

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn

2. **Wymagania niezbędne** :

1) kandydat spełnia wymagania zawarte w art.6 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych:

a) posiada obywatelstwo polskie;

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

d) nieposzlakowana opinia.

2) kwalifikacje niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, zgodnie z art.116 oraz art.156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ;

3) co najmniej 6 letni staż pracy,

4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;

3. **Umiejętności zawodowe** :

1) obsługa urządzeń biurowych;

2) praktyczna znajomość pakietu MS Office i Open Office;

Posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz do dyspozycji własny samochód;

3) Znajomość przepisów prawa :

a) ustawa o pracownikach samorządowych;

b) ustawa o samorządzie gminnym;

c) Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016;

d) ustawa o ochronie danych osobowych;

e) ustawa o dostępie do informacji publicznej;

f) kodeks postępowania administracyjnego;

g) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

h) ustawa- Kodeks Cywilny- w zakresie dotyczącym spraw związanych ze

sprawowanym stanowiskiem ;

i) ustawa- prawo zamówień publicznych;

j) ustawa o pomocy społecznej;

k) ustawa o ochronie zdrowia psychicznego

l)ustawa- kodeks rodzinny i opiekuńczy- w zakresie dotyczącym spraw związanych ze sprawowanym stanowiskiem ;

m) ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

n)ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków

publicznych;

o) ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

p) ustawa o świadczeniach rodzinnych;

r )ustawa o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;

s) ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

**4. Predyspozycje osobowościowe** :

komunikatywność, systematyczność, sumienność, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie i dyskrecja, inicjatywa i kreatywność, wysoka kultura osobista.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku** :

**I. Kierownika Działu Pomocy Społecznej :**

1. odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działalności nadzorowanej komórki organizacyjnej;
2. analizowanie efektywności udzielanych świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu i w tym zakresie współpraca z Głównym Księgowym;
4. planowanie i organizowanie szkoleń dla podległych pracowników;
5. wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach pomocy społecznej;
6. składanie oświadczenia woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
7. realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej, wynikających z programów  
   i projektów finansowanych ze środków unijnych, w tym koordynacja i monitoring działań;
8. koordynowanie działań i współpraca na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi;
9. realizowanie zadań z zakresu pomocy społecznej, wynikających z programów  
   i projektów finansowanych ze środków unijnych, w tym koordynowanie działań, monitorowanie przebiegu i sporządzanie wymaganych sprawozdań;
10. przyjmowanie klientów Ośrodka w sprawach skarg i wniosków oraz petycji.

**II. Pracownika socjalnego :**

1) rozpoznawanie, przygotowywanie, diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, rodzin

wymagających interwencji socjalnej w rejonie swojego działania;

2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych i planowanie pomocy, stosownie do rozpoznawanych potrzeb danej osoby, rodziny;

3 prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznawania świadczeń z pomocy społecznej;

4) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

5) wykonywanie pracy socjalnej;

6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania

patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa;

7) aktywny udział w pracy Grup Roboczych w celu rozwiązywania problemów związanych

z występowaniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach;

8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka, nieobjętych zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

**6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku** :

1**) termin rozpoczęcia pracy 1 czerwca 2021 roku;**

2) pełen wymiar czasu pracy;

2) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej przy ulicy Komorowskiej 4B w Wolsztynie; z zakresu obowiązków pracownika socjalnego praca na terenie miasta i gminy ;

3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

4) obsługa urządzeń biurowych;

5) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego  
i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny);

6) w przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa  
o pracę zostanie zawarta na czas określony na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas określony.

7. **Wskaźnik zatrudnienia :**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej  
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%.**

8. **Wymagane dokumenty :**

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy ( wg wzoru dostępnego na BIP Ośrodka );

3) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata ( wg wzoru dostępnego na BIP Ośrodka );

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;

5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.

9. **Miejsce i termin złożenia dokumentów** :

1) wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie , w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej pod adresem OPSWolsztyn/SkrytkaESP podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym , bądź przesłać pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul.5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn.

2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Działu Pomocy Społecznej, pracownik socjalny w Ośrodku Pomocy Społecznej** **w Wolsztynie”.**

3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 maja 2021 roku do godz. 14.00;**

4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data ich otrzymania przez Ośrodek;

5) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**10. Inne informacje :**

1) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (biuletyninformacjipublicznej.pl/opswolsztyn) oraz na tablicy ogłoszeń  
w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie ul. 5 Stycznia 47;

2) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;

3) dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie zobowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat,   
a następnie przekazane do archiwum zakładowego;

4) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;

5) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji;

6) w procesie naboru administratorem danych osobowych pozostaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn;

7) klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze dostępna na stronie BIP w zakładce „Nabory i konkursy”.

Wolsztyn, 30 kwietnia 2021 r.

Dyrektor Ośrodka

/-/ Sylwia Kusior

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Informacji udziela :

Hanna Sitkowska

Tel. 68 384 33 76