

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLSZTYNIE  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej , pracownik socjalny**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn
2. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie wyższe zgodnie z ustawą o pomocy społecznej;
  - 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
  - 3) 4 letni staż pracy w pomocy społecznej;
  - 4) obywatelstwo polskie;
  - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 7) nieposzlakowana opinia.
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) I stopień specjalizacji zawodowej z zakresu pracy socjalnej;
  - 2) posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz do dyspozycji własny samochód;
  - 3) znajomość przepisów prawa, a w szczególności :
    - a) ustawy o pomocy społecznej;
    - b) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
    - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
    - d) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;
    - e) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
    - f) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
    - g) ustawy o świadczeniach rodzinnych;
    - h) ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci;
    - i) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
    - j) Kodeksu postępowania administracyjnego;
    - k) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. **Predyspozycje osobowościowe:** umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, systematyczność, sumienność, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie, odporność na stres, inicjatywa i kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.
5. **Umiejętności zawodowe:**
  - 1) obsługa urządzeń biurowych;
  - 2) praktyczna znajomość pakietu MS Office i Open Office, podstawy pakietów graficznych;

- 3) obsługa poczty email: wysyłka, odbieranie, adresowanie korespondencyjne;
- 4) praca w zespole;
- 5) organizacja pracy zorientowana na zadania;
- 6) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) zapewnienie właściwej pracy Sesji gwarantującej ciągłość działań;
- 2) planowanie pracy i przydzielanie zadań podległym pracownikom;
- 3) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 4) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 5) nadzór nad terminową realizacją świadczeń;
- 6) zapewnienie płynności finansowej świadczeń poprzez comiesięczne zapotrzebowanie na środki finansowe;
- 7) ustalenie planu potrzeb na każdy rok budżetowy dot. Sekcji Pomocy Środowiskowej
- 8) sporządzanie informacji merytorycznych z zakresu powierzonych spraw;
- 9) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdań rzeczowo -finansowych;
- 10) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi itp.;
- 11) realizowanie zadań należących do kompetencji pracownika socjalnego zatrudnionego w Ośrodku Pomocy Społecznej zgodnie z zapisami obowiązujących przepisów prawnych;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora OPS.

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

- 1) pełen wymiaru czasu pracy;
- 2) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie;
- 3) praca w terenie;
- 4) praca z monitorem ekranowym poniżej 4 godzin dziennie;
- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny).

**8. Wskaźnik zatrudnienia:**

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

**9. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys - CV;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu Miejskiego w Wolsztynie oraz stronie internetowej OPS );
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu Miejskiego w Wolsztynie oraz stronie internetowej OPS );

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) wymagane dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny oraz CV – powinny być opatrzone podpisem pod klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ).

#### **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie bądź przesłać pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn;
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem : **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Kierownik Sekcji Pomocy Środowiskowej, pracownik socjalny ”;**
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 czerwca 2017 r. do godz. 14.00;**
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Ośrodka;
- 5) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **11. Inne informacje:**

- 1) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.wolsztyn.pl](http://www.bip.wolsztyn.pl)), na stronie internetowej Ośrodka ([www.ops.wolsztyn.pl](http://www.ops.wolsztyn.pl) ) 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 z obowiązującą 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 Gmina Wolsztyn, ul. Rynek 1, 64-200 Wolsztyn reprezentowana przez Burmistrza Wolsztyna.

Wolsztyn, 26 maja 2017 r.

Dyrektor  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie  
/-/ Barbara Szramka

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

Informacji udziela:

Sylwia Kusior

Tel. 68 347-42-02, pok. 9



