

**OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 06.12.2019r.**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Kierownik Działu Organizacji Usług
pełny wymiar czasu pracy
Dział Organizacji Usług**

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Damrota 2, 47-303 Krapkowice

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Działu Organizacji Usług

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Działu Organizacji Usług,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika w zakresie: praca socjalna,
- 6) biegła znajomość aktów prawnych: Ustawa z dnia 14 czerwca 1060r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.); Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019r. poz. 1507 z późn. zm.); Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 1358.); Uchwała Nr IV/48/2019 Rady Miejskiej w Krapkowicach z dnia 21 lutego 2019r. (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 844 z 2019r.), Uchwała Nr VI/65/2019 Rady Miejskiej w Krapkowicach z dnia 18 kwietnia 2019r. (Dz. Urz. Woj. Opolskiego poz. 1611 z 2019r.) w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat i trybu ich pobierania; Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018r. poz. 1878); Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189 poz. 1598 z 2005 z późn.zm.); Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 z późn. zm.); Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1778); Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1938),
- 7) dokumenty potwierdzające staż co najmniej 1 roku pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera,

- 9) znajomość obsługi systemów informatycznych (Windows, Pakiet MS Office, poczta elektroniczna).

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Programu POMOST Std,
- 2) umiejętność zarządzania personelem,
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) samodzielność, sumienność i obowiązkowość,
- 6) odpowiedzialność,
- 7) umiejętności interpersonalne, tj.: łatwość nawiązywania kontaktu, komunikatywność, empatia, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy Działu Organizacji Usług,
- 2) organizowanie pracy opiekunek,
- 3) ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi, służba zdrowia oraz innymi instytucjami,
- 4) współpraca z rodzinami osób korzystających z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 5) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
- 6) ustalanie szczegółowych zakresów pracy opiekunek zgodnie z decyzją administracyjną oraz fizjoterapeutów zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
- 7) sporządzanie harmonogramów godzin pracy opiekunek,
- 8) kontrolowanie efektów pracy opiekunek w miejscu zamieszkania osób korzystających z usług,
- 9) organizowanie zastępstwa w czasie nieobecności opiekunki w pracy,
- 10) prowadzenie dokumentacji klientów,
- 11) wystawianie kart pracy,
- 12) sporządzanie rozliczeń miesięcznych godzin pracy opiekunek,
- 13) naliczanie wysokości odpłatności za świadczone usługi zgodnie z wydanymi decyzjami oraz sporządzanie list odpłatności,
- 14) podnoszenie jakości świadczonych usług,
- 15) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości,
- 16) obsługa programu POMOST Std,
- 17) systematyczne wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
- 18) bieżąca znajomość przepisów prawnych i wytycznych w zakresie powierzonych obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku,
- 19) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 20) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika OPS.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na II piętrze budynku. Budynek nie jest wyposażony w windę. Główne wejście do budynku nie posiada stopni i wysokiego progu. W trakcie pracy będzie konieczne manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, telefon, ksero, fax, itp.).

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty oraz termin i miejsce ich składania:

- 1) list motywacyjny - podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko Kierownika Działu Organizacji Usług,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronie internetowej),
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronie internetowej),
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim (do pobrania w siedzibie Ośrodka oraz na stronie internetowej),
- 9) dokumenty potwierdzające co najmniej 1 rok pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 z późn. zm.),
- 11) oświadczenie o wrazeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysłać lub składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Nabór na stanowisko Kierownika Działu Organizacji Usług w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach**” w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach przy ul. Damrota 2 w terminie **do dnia 16.12.2019r. do godziny 16⁰⁰**.

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

Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, zostaną wysłane pocztą pod wskazany w kwestionariuszu osobowym adres lub mogą być odebrane osobiście przez kandydatów w sekretariacie Ośrodka.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach, a następnie przekazywane do składnicy akt Ośrodka.

Natomiast dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach w dniu **17.12.2019r. o godz. 9⁰⁰**.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krapkowicach, ul. Damrota 2 lub na stronie internetowej BIP (bip.ops.krapkowice.pl) oraz na stronie tutejszego Ośrodka (ops.krapkowice.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 774447618 Dział Administracyjno-Pracowniczy i BHP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Krapkowicach.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

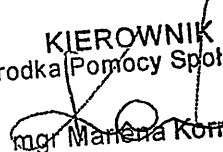
Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach zapewnia, iż wszelkie informacje oraz dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją.

Jednocześnie informujemy, iż Ośrodek Pomocy Społecznej w Krapkowicach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu.

9. Informacja dodatkowa:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)”.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Marianna Korciaś