

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów
na to stanowisko OPS-DAK.111.3.2019**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

z siedzibą w Radzionkowie przy ulicy Kuźaja 19
poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze **KIEROWNIK**
w Dziale Wspierania Rodziny

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

Przewidywany termin zatrudnienia: od 01 października 2019r.

KRYTERIA WYBORU KANDYDATÓW

I. Wymagania niezbędne :

Wykształcenie: wyższe

wymagane studia zgodnie z art. 116 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U z 2018r. poz. 1508 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz obywatelstwo państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Znajomość przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pomocy społecznej oraz przepisów KPA,
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna).
7. Wypełnienie i złożenie wymaganych w naborze oświadczeń.

Handwritten signature in blue ink.

II. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1. Minimum 5 letni staż pracy w pomocy społecznej,
2. Ukończona specjalizacja w zawodzie pracownika socjalnego lub specjalizacja z organizacji pomocy społecznej,
3. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
4. Bardzo dobra znajomość m.in. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw,
5. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
6. Otwartość na nowe rozwiązania, innowacyjność, umiejętność pracy w warunkach zmian,
7. Umiejętność organizacji i planowania pracy,
8. Zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
9. Aktywność w działaniu, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista,
10. Dyspozycyjność, umiejętność negocjacji,
11. Umiejętność dobrej organizacji pracy, współpracy i kierowania zespołem.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzorowanie, superwizja i prowadzenie prawidłowej pracy socjalnej mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskaniu zdolności do ich funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
2. Rozwijanie nowych form pomocy społecznej w ramach zidentyfikowanych potrzeb, także w zakresie pracy socjalnej,
3. Analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
4. Weryfikacja prawidłowości sporządzania rodzinnych wywiadów środowiskowych poprzez zatwierdzanie pod względem merytorycznym i finansowym,
5. Kontrola terminowości i poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
6. Zatwierdzanie planu pomocy i działań na rzecz osób i rodzin,
7. Koordynowanie pracy asystenta rodziny,
8. Sprawowanie nadzoru nad terminowością i poprawnością realizacji usług opiekuńczych poprzez kontrole doraźne i kompleksowe w miejscu zamieszkania świadczeniobiorców,
9. Prowadzenie rejestru ogólnego klientów Działu Wspierania Rodziny,
10. Nadzór nad prawidłowością postępowań w zakresie świadczeń nienależnie pobranych,



11. Udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawach dotyczących Działu,
12. Planowanie pomocy finansowo-rzeczowej realizowanej dla klientów ośrodka, do wysokości limitu planu finansowego realizowanego w danym roku budżetowym,
13. Przygotowanie rocznego sprawozdania merytoryczno-finansowego z pracy Ośrodka w części dotyczącej zadań realizowanych przez Dział,
14. Współpraca z pozostałymi Działami Ośrodka,
15. Ustalanie planu urlopowego, wyznaczanie zastępstw wśród pracowników,
16. Współpraca z organizacjami społecznymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie nałożonych zadań i powierzonych uprawnień,
17. Prowadzenie innych spraw niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania osób i rodzin w tym współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi organami rentowymi w zakresie rozliczeń wypłaconych świadczeń z tutejszego Ośrodka dla osób, które otrzymały świadczenia emerytalno-rentowe na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej,
18. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków na realizację projektów/programów celowych ze źródeł zewnętrznych, w tym unijnych,
19. Realizacja innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego zadań wynikających ze specyfikacji zadań realizowanych przez Dział,
20. Kontrola merytoryczna przygotowanej dokumentacji przez Dział,
21. Weryfikacja decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej oraz decyzji administracyjnych dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej,
22. Podpisywanie decyzji administracyjnych na mocy upoważnienia/ pełnomocnictwa Dyrektora Ośrodka lub Burmistrza Miasta Radzionków,
23. Sporządzanie planów kwartalnych i rocznych na środki potrzebne na realizację wypłat świadczeń,
24. Dokonywanie analiz wydatkowanych środków,
25. Sporządzenie zapotrzebowania i sprawozdań na środki finansowe z zadań własnych i zleconych oraz unijnych,
26. Ustalanie zapotrzebowania i czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na finansowanie kosztów wydawania decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni,
27. Opracowanie sprawozdań w zakresie realizacji zadania wynikającego z art. 7 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
28. Nadzór nad sporządzaniem informacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z zakresu działania Ośrodka w programie informatycznym Helios,

Handwritten signature in blue ink.

29. Kontrola merytoryczna dokumentów będących podstawą do sporządzania list wypłat, a także poleceń wyjazdów służbowych, faktur za: szkolenia, zakupy, usługi i inne związane z działalnością merytoryczną Działu i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora, a następnie po akceptacji przekazanie do Działu Finansowo-Księgowego celem realizacji,
30. Nadzór nad weryfikacją sytuacji osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt członka rodziny podopiecznego przebywającego w domu pomocy społecznej,
31. Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych w zakresie alimentacji,
32. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia postępowań i dokumentacji dotyczącej realizacji ustawy Karta Dużej Rodziny,
33. Przesyłanie wszystkich, niezbędnych sprawozdań w aplikacji CAS.
34. Kierownik Działu Wsparcia Rodziny nadzoruje bezpośrednio pracę pracowników Działu w tym jest ich bezpośrednim przełożonym,
35. Kierownik Działu Wsparcia Rodziny odpowiada za gospodarkę finansową w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

IV. Informacja o warunkach pracy na proponowanym stanowisku:

Warunki pracy na proponowanym stanowisku pracy obejmują m.in.:

1. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem,
2. Pracę w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie przy ul. Kuźaja 19 (budynek 3- kondygnacyjny, bez windy),
3. Konieczność przemieszczania się na terenie miasta Radzionków i odbywania podróży służbowych,
4. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w pomieszczeniach sztucznie oświetlonych,
5. Kontakt telefoniczny i osobisty z klientem lub kontrahentem zewnętrznym lub wewnętrznym.

V. Informacja o tym czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6% :

W miesiącu lipcu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Dział

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) Podpisane CV z dopiskiem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. 22^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 ze zm.)”,
- b) Podpisany list motywacyjny z dopiskiem: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie moich danych osobowych podanych w niniejszym dokumencie na podstawie art. 22^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 ze zm.)*”,
- c) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz kwalifikacje zawodowe,
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący **załącznik nr 1** do ogłoszenia,
- f) Podpisane oświadczenie dotyczące posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, stanowiące **załącznik nr 2** do ogłoszenia,
- g) Podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, stanowiące **załącznik nr 3** do ogłoszenia,
- h) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016- 679z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 65/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), stanowiące **załącznik nr 4** do ogłoszenia oraz klauzulę informacyjną stanowiącą **załącznik nr 5** do ogłoszenia,

Złożenie dokumentów, o których mowa w punktach a- c jest dobrowolne na podstawie art. 22^{1a} § 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2019r. poz 1040 ze zm.).

Dokumenty w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze- OPS-DAK.111.3.2019” należy składać w sekretariacie OPS-u, I piętro pokój nr 5 lub przesłać pocztą/kurierem na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, ul. Kuźaja 19, 41-922 Radzionków- **do dnia 21.08.2019r.**

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej z wykorzystaniem danych kontaktowych podanych w dokumentacji aplikacyjnej.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

12

7

Po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia rekrutacji kandydaci nie wybrani do zatrudnienia będą mogli odebrać złożone przez siebie dokumenty osobiście w siedzibie Ośrodka. Aplikacje nie odebrane do czterech miesięcy po zakończeniu rekrutacji zostaną zniszczone.

Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a uzyskać z KRK, na własny koszt i dostarczyć do Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie zaświadczenie potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

Dodatkowych informacji udziela p. Magdalena Kalemba, pod numerem telefonu: 032 286-65-44 wew.24

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn.


DIREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak


RADCA PRAWNY
mgr Barbara BARON
(nr wpisów KT 2107)

Handwritten initials in blue ink, possibly 'JD' and 'SK'.