

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUDNIKU

Burmistrz Prudnika

ogłasza nabór na stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku

1. Wymagania niezbędne, do podjęcia pracy na stanowisku kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 7) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na prawidłowe wykonywanie zadań kierownika Ośrodka w tym:

- umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- umiejętność organizacji pracy;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- empatia i wysoka kultura osobista;
- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej;
- znajomość zagadnień samorządu terytorialnego;
- odporność na stres;
- dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej w sprawach pomocy społecznej określone w przepisach o pomocy społecznej;
- 2) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza, jeżeli przepis szczególny tak stanowi;
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- 4) kierowanie statutową działalnością Ośrodka;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych;
- 6) organizowanie obsługi administracyjnej Ośrodka;
- 7) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej;
- 8) organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych;
- 9) współpraca z organami gminy;

- 10) tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej;
- 11) prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej;
- 12) opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- 13) pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- 14) prowadzenie ośrodków wsparcia – domów dziennego pobytu oraz świetlicy opiekuńczo - wychowawczej;
- 15) udzielanie pomocy i prowadzenie programów zapobiegających wykluczeniu społecznemu;
- 16) praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi;
- 17) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- 19) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Prudniku 48-200 Prudnik, ul. Jagiellońska 3
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) pisemna koncepcja funkcjonowania Ośrodka, w tym: propozycja zarządzania Ośrodkiem i jego organizacji, pozyskiwania środków finansowych (w tym środków z UE oraz innych mechanizmów pomocowych) na jego działalność;
- 4) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a. wykształcenie (dyplomu ukończenia studiów wyższych),
 - b. staż pracy (świadczeń pracy),
 - c. posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.);
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 6) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych.

6. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Etap pierwszy:

- 1) Kandydaci mogą zapoznać się z informacjami dot. warunków organizacyjno-finansowych działalności OPS (statut i plan finansowy Ośrodka), które dostępne są

w Urzędzie Miejskim w Prudniku, ul. Kościuszki 3, pokój Nr 120, w dni robocze w godz. 7:15 – 15:15, tel. 77 4066209;

- 2) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku” osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Prudniku, ul. Kościuszki 3 – pokój nr 102 w godz. 7:15 – 15:15 lub pocztą w terminie do dnia 15 kwietnia 2016 r.;
- 3) Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 2, nie będą rozpatrywane;
- 4) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 5) Komisja, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych.

Etap drugi:

- 1) Z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna co do zakresu wykonywanych zadań przez Ośrodek, w tym prezentacja koncepcji funkcjonowania Ośrodka,
- 2) W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej oraz oceny koncepcji funkcjonowania Ośrodka -Komisja wyłania nie więcej niż 3 kandydatów, którzy w wyniku przeprowadzonej procedury naboru uzyskali największą ilość punktów, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia;
- 3) Burmistrz dokonuje wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 4) Informacji o przebiegu postępowania udziela Sekretarz Gminy Prudnik, Pan Marek Radom , tel. 77 40-66-205, marek.radom@prudnik.pl

7. Inne informacje:

- 1) W miesiącu lutym 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
- 2) Umowa o pracę z wyłonioną w naborze osobą zostanie zawarta z dniem 1 lipca 2016r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys zawodowy powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).


BURMISTRZ
mgr inż. Franciszek Fejdych