

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie przy ul. Jagiellońskiej 4
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Działu Świadczeń Pomocy Środowiskowej**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie: odpowiednie dla pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ust 1 pkt 1-3 oraz art. 156 ust 1, 1a, 3-5 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. lub/i studia wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- f) staż pracy: min. 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) II stopień specjalizacji zawodowej z zakresu pracy socjalnej i/lub specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- b) znajomość obsługi programu komputerowego POMOST,
- c) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej wraz z aktami wykonawczymi,
- e) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- f) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- g) umiejętność organizacji pracy,
- h) umiejętność efektywnej pracy w zespole,
- i) własna inicjatywa, kreatywność,
- j) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych pod presją czasu,
- k) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, samodzielność,
- l) komunikatywność oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktu, wysoka kultura osobista.



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Kierownika Działu Świadczeń Pomocy

Środowiskowej:

1. Zadania z zakresu kierowania zespołem pracowników socjalnych:
 - a. organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników działu,
 - b. prowadzenie konsultacji z pracownikami na temat sytuacji osób obejmowanych wsparciem,
 - c. opracowywanie planów pracy w dziale,
 - d. opracowywanie zapotrzebowania na szkolenia dla pracowników działu,
 - e. sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
 - f. sporządzanie okresowych ocen pracy podległych pracowników.
2. Zadania z zakresu pomocy społecznej:
 - a. współuczestnictwo w wizytach w środowisku, w sytuacjach zgłoszonych przez pracownika socjalnego jako szczególne trudne lub wymagające wizyty dwóch pracowników,
 - b. diagnozowanie i analizowanie potrzeb mieszkańców Gminy zagrożonych wykluczeniem społecznym i wymagających wsparcia,
 - c. koordynowanie działań polegających na opracowywaniu i realizowaniu programów pomocowych,
3. Sprawdzanie dowodów finansowo – księgowych w ramach realizowanych programów socjalnych pod względem merytorycznym.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wyższe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. zaświadczenie lub inny dokument),
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacji,
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530) obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

5. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie - Sekretariat lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4, 32-500 Chrzanów z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko **Kierownika Działu Świadczeń Pomocy Środowiskowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie**, w terminie do dnia 16.08.2023r. do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: www.bip.malopolska.pl/opswechrzanowie, na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: www.ops.chrzanow.pl jak również na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie przy ul. Jagiellońskiej 4.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Chrzanów, dnia 01.08.2023 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
Renata Wiszniewska

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: nedzaodo@interia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Kodeks pracy oraz przepisami wykonawczymi tych ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy prawa.
5. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.