

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZECHOWICACH - DZIEDZICACH**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO -

referent ds. administracji w Zespole ds. usług

w wymiarze 1 etatu

A. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku referent ds. administracji,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

B. Wymagania dodatkowe

- 1. Wykształcenie konieczne (charakter lub typ szkoły): wyższe
- 2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej - preferowany staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 3. Znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - znajomość Programu „Koperta życia”,
 - wiedza nt. Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027
 - znajomość programów rządowych „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – dla Jednostek Samorządu Terytorialnego oraz „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego.
- 4. Cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dokładność, terminowość, systematyczność, obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, umiejętność działania pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych, opanowanie, kreatywność, umiejętność pracy z trudnym klientem, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów,
- 5. Umiejętności zawodowe: umiejętność poprawnego formułowania pism, w tym uzasadnień decyzji administracyjnych wraz z podstawami prawnymi, biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych, systemu STD POMOST,
- 6. Inne: nieposzlakowana opinia, prawo jazdy kat. B, własny samochód,
- 7. Spełnia wymogi Ustawy o pracownikach samorządowych:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
 - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

C. Zasady współzależności służbowej

- 1. Bezpośredni przełożony: kierownik Zespołu ds. Usług
- 2. Przełożony wyższego stopnia: Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

D. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk/sytuacji, które powodują zapotrzebowanie na różne formy pomocy, a w szczególności usług oraz kwalifikowanie osób/rodzin do uzyskania tych usług,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie sytuacji osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym i rekomendowanie ich do udziału w programach, projektach,
- 3) obsługa i realizacja Programów prowadzonych w Zespole,

- 4) udzielanie pomocy osobom, rodzinom i grupom, które zgłosiły się po pomoc, w sposób gwarantujący im zachowanie godności osobistej i poczucie zrozumienia sytuacji życiowej,
- 5) sprawne i skuteczne posługiwanie się przepisami prawa przy udzielaniu informacji i realizacji zadań,
- 6) współpraca i współdziałanie z pracownikami socjalnymi zatrudnionymi w innych zespołach/działach oraz ze specjalistami i przedstawicielami innych instytucji,
- 7) przygotowywanie, realizacja, rozliczanie i monitorowanie usług opiekuńczych w tym:
 - a) współpraca z wykonawcami usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - b) zlecanie wykonania usług – wraz z zakresem - firmie wykonującej usługi opiekuńcze,
 - c) kontrola wykonania usług,
 - d) przygotowywanie zbiorczego zestawienia odpłatności podopiecznych za świadczone usługi dla Działu Księgowości w celu pobrania odpłatności,
 - e) kontrola dokumentacji oraz aktualności decyzji administracyjnych
 - f) ustalanie zakresu i wymiaru usług opiekuńczych,
 - g) przygotowywanie projektów planów budżetowych dotyczących usług oraz bieżąca kontrola wykonania budżetu,
 - h) zgłaszanie zapotrzebowania na realizację usług,
 - i) przygotowywanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w sprawie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych usług opiekuńczych oraz przygotowywanie projektów umów,
 - j) przygotowywanie wniosku o wystawienie faktury/rachunku dla osób korzystających z usług specjalistycznych,
- 8) rzetelne, bieżące i kompletne dokumentowanie czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami oraz innymi działaniami wykonywanymi na stanowisku,
- 9) organizacja i koordynacja działań Centrum Wolontariatu w Ośrodku,
- 10) opracowanie merytoryczne projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej realizowanych w zespole,
- 11) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pomocy społecznej z zakresu zadań własnych i zleconych gminie realizowanych w zespole, na podstawie merytorycznych propozycji pracowników socjalnych,
- 12) przygotowywanie, realizacja i monitorowanie Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027w zakresie zadań Ośrodka, w tym wynikających ze stosownych umów lub porozumień,
- 13) organizowanie działań wspierających związanych z Programem FE PŻ,
- 14) kontakt i bieżąca wymiana informacji z organizacjami realizującymi Program FE PŻ,
- 15) rzetelne prowadzenie dokumentacji, w tym elektronicznej, związanej z realizacją Programu FE PŻ,
- 16) załatwianie spraw terminowo i bez zbędnej zwłoki,
- 17) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie świadczonych przez OPS usług na rzecz mieszkańców oraz zwiększenie ich oferty,
- 18) rzetelne przygotowywanie okresowych sprawozdań i analiz wynikających z aktualnego zapotrzebowania Zespołu i OPS oraz analiz służących opracowaniu i monitorowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych i Oceny Zasobów Pomocy Społecznej,
- 19) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w tym m.in. poprzez szkolenia i samokształcenie,
- 20) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o postępach i wynikach prac, napotkanych trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- 21) tworzenie atmosfery wzajemnej współpracy, życzliwości i poszanowania godności osobistej klientów OPS i współpracowników oraz animowanie pracy zespołowej,
- 22) rozliczanie kosztów związanych z usługami realizowanymi w Zespole na podstawie not/faktur/rachunków lub list wypłat - w tym również w STD POMOST,
(w szczególności DPS, schroniska, usługi opiekuńcze).
- 23) zastępowanie innych pracowników w razie nieobecności,
- 24) przygotowanie dokumentów do składnicy akt.

E. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. praca biurowa siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Nad Białką 1 b jak również w terenie wynikająca z zakresu obowiązków na stanowisku pracy,
2. zatrudnianie w ramach umowy o pracę, w pełnym wymiarze godzin,
3. praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny dziennie.
4. praca pod wzg. obciążeń fizycznych jest zaliczana do prac lekkich, praca siedząca przy użyciu komputera oraz wymagająca obsługi urządzeń biurowych ,
5. umowa o pracę będzie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, stosunek pracy pracownika zostanie zawarty zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022r., poz.530),
6. w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej na zasadach określonych w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530),
7. wybrana osoba zostanie zatrudniona od maja 2025r. po uzyskaniu orzeczenia o zdolności do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

F. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Ośrodku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób z niepełnosprawnością wynosił mniej niż 6%.

G. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku referent ds. administracji ,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referent ds. administracji ,
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- g) klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji – RODO,
- h) osoby z niepełnosprawnością, które chcą skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych powinny przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie będą miały wpływu na proces rekrutacji.

Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia oraz klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji – RODO stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie muszą być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie dokumenty zawarte w ogłoszeniu muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej (pierwsze piętro w budynku przy ul. Kolejowej 37 w Czechowicach-Dziedzicach) **lub przesłać drogą pocztową** na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kolejowa 37, 43-502 Czechowice-Dziedzice, **w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent ds. administracji w Zespole ds. usług”.**

Dokumenty należy składać do dnia 22 kwietnia 2025r. do godziny 12.00 (w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty ważny jest dzień wpływu do Ośrodka – data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą faksu, poczty e-mail, a także te które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.ops-czdz.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka umieszczonej na pierwszym piętrze w budynku przy ul. Kolejowej 37.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.

List motywacyjny musi być opatrzony klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Organizator Usług Społecznych w Zespole ds. organizowania usług społecznych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Kolejowa 37, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z dnia 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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.U. UE L 119 z dnia 2016.05/04), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 530) oraz ustawą – Kodeks Prac z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz.U. z 2023, poz. 1465).

Czechowice-Dziedzice, kwiecień 2025

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
Renata Buryło