**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu**

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**KIEROWNIKA DZIAŁU ŚWIADCZEŃ POMOCY SPOŁECZNEJ**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. **Liczba etatów: 1**
2. **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Działu należeć będzie:**
3. merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Pomocy Społecznej, zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym Dziale jak również kierowanie   
   i koordynowanie pracy podległych pracowników w zakresie wykonywanych przez nich zadań polegających w szczególności na:
4. dokonywaniu analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń, w tym analiza i monitorowanie planu finansowego Ośrodka w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej w ramach Działu,
5. rozeznawaniu potrzeb i organizowania pomocy dla osób, rodzin potrzebujących.
6. przyjmowaniu wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc   
   i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
7. prowadzeniu postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń pieniężnych   
   z pomocy społecznej oraz w formie posiłku, w tym: zebranie materiału dowodowego, a w szczególności ocena czy osoba lub rodzina współpracuje w rozwiązywaniu trudnej sytuacji życiowej, opracowywanie planu pomocy przy współudziale osób i rodzin zgłaszających się o pomoc, podjęcie decyzji w sprawie,
8. sprawdzaniu wywiadów środowiskowych pod względem formalnym i merytorycznym,
9. prowadzeniu postępowań wyjaśniających, w szczególności:

* na potrzeby innych instytucji,
* w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
* w sprawach dodatków mieszkaniowych i stypendiów szkolnych,
* na potrzeby weryfikacji uprawnień do specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz w celu potwierdzenia faktu sprawowania opieki przez osoby ubiegające się o zasiłek dla opiekuna osoby niepełnosprawnej.

1. przygotowaniu postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej na podstawie akceptowanych przez Dyrektora Ośrodka planów pomocy społecznej,
2. podejmowaniu czynności w zakresie prowadzonych postępowań jak i po ich zakończeniu, które są związane z przyznaniem świadczeń,
3. świadczeniu pracy socjalnej krótkoterminowej,
4. prowadzeniu postępowań w sprawie sprawienia pogrzebu,
5. prowadzeniu akt osób objętych pomocą, w szczególności: ewidencja (forma elektroniczna i tradycyjna), archiwizacja,
6. udzielaniu pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
7. koordynowaniu i nadzorze nad pracą pracownika socjalnego zatrudnionego na stanowisku ds. pierwszego kontaktu,
8. merytoryczne prowadzenie spraw Działu Świadczeń Pomocy Społecznej, zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległym Dziale w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy, bhp i ppoż. oraz innych uregulowań wynikających z wewnętrznych regulacji Ośrodka oraz zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego,   
   a w szczególności:
9. zapewnienie zgodności ze stanem faktycznym legalności i celowości podejmowanych działań w szczególności w zakresie sporządzanych dokumentów przez siebie i podległych pracowników,
10. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym Dziale,   
    w szczególności w zakresie:

* dyscypliny pracy,
* regulaminów,
* bezpieczeństwa i higieny pracy,
* tajemnicy służbowej,
* ochrony danych osobowych.

1. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjno – biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
2. nadzór na terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem działania działu,
3. opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentów, w szczególności:

* regulaminu organizacyjnego Działu,
* opisów stanowisk, zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.

1. organizowanie okresowych narad pracowników Działu na tematy związane   
   z realizacją zadań Ośrodka,
2. przedkładanie Dyrektorowi tygodniowych raportów z działalności prowadzonego Działu,
3. proponowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
4. dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników oraz występowanie   
   z wnioskami wynikłymi z tych ocen,
5. nadzór nad eksploatacją sprzętu i funkcjonujących systemów informatycznych   
   w zakresie Działu,
6. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań   
   i obowiązków podległych pracowników,
7. składanie rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie   
   z ustawą o finansach publicznych i ustawą prawo zamówień publicznych,
8. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
9. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
10. **miejsce pracy:** Praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy   
    ul. Sienkiewicza 1;
11. **stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się wewnątrz budynku (winda zewnętrzna dociera wyłącznie na parter budynku) uczestnictwem w spotkaniach, naradach oraz bezpośrednim kontaktem z klientem;
12. pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony – pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kierowany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
13. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,   
    w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.
14. **Wymagania niezbędne:**
15. obywatelstwo polskie;
16. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
17. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
18. nieposzlakowana opinia;
19. wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy   
    z dnia 27 lipca 2005 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183   
    i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;
20. zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych art. 6 ust. 4 pkt. 1, ustawą o pomocy społecznej art. 122 tj. co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz zgodnie z tabelą F.I. wiersz 8., Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych tj. wykształcenie wyższe, staż pracy   
    w latach 5;
21. przygotowanie i przedstawienie koncepcji pracy Działu Świadczeń Pomocy Społecznej w zakresie realizacji świadczeń pieniężnych z wyszczególnieniem źródeł finansowych zabezpieczających realizację zadań o których mowa w art. 17 i art. 18 ustawy o pomocy społecznej.

Dokumenty przydatne do sporządzenia koncepcji dostępne są na bip Ośrodka (regulamin organizacyjny Ośrodka. statut, wykonanie z planu finansowego - http://www.ops.bipraciborz.pl).

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. znajomość regulacji prawnych inne niż wynikające z zakresu obowiązków na stanowisku Kierownika Działu Świadczeń Pomocy Społecznej;
3. wykształcenie humanistyczne;
4. znajomość obsługi komputera i programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej;
5. doświadczenie w kierowaniu zespołem.
6. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
7. list motywacyjny;
8. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciborzu w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”;
9. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
10. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje;
11. kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie   
    o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia;
12. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu   
    z pełni praw publicznych;
13. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
14. oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji   
    w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;
15. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb dokonania rekrutacji pracowników, zgodnie   
    z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);
16. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019 poz. 1282);
17. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2019 poz. 1282).

**Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.**

**W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druki obejmujące wymagane oświadczenia.** Opis stanowiska dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej (www.ops.bipraciborz.pl) lub w Dziale Administracji i Realizacji Świadczeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1, I piętro, pokój nr 4***.*** Ogłoszenie   
o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń   
w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1 oraz   
w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu. **Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną oraz przedstawienie projektu o którym mowa pkt 5 ppkt 7) ogłoszenia w dniu 06.07.2020r.**

Oferty w postaci kompletu dokumentów w tym dołączony autorski projekt należy składać   
w terminie do dnia **03** **lipca 2020 r. do godz. 14.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko Kierownika Działu Świadczeń Pomocy Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu”** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu pod adresem: ul. Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz. Oferty można składać osobiście w sekretariacie/punkcie ds. pierwszego kontaktu Ośrodka pod adresem wskazanym wyżej lub za pośrednictwem poczty z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły pod ww. adres w terminie do dnia **03 lipca 2020 r. do godz. 14.00** Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej. Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem **32/415-26-50 wew. 138.**

Racibórz, dnia 23 czerwca 2020 r**. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu mgr Halina Sacha**