

**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:**

- 1) 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:
  - a) 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,
  - b) rozeznawaniu potrzeb i organizowania pomocy dla osób, rodzin potrzebujących.
  - c) przyjmowaniu wniosków i podań od osób i rodzin zgłaszających się o pomoc i udzielanie im pełnej informacji o przysługujących świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
  - d) 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,
  - e) sprawdzaniu wywiadów środowiskowych pod względem formalnym i merytorycznym,
  - f) 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.
- g) przygotowaniu postanowień, decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń pomocy społecznej na podstawie akceptowanych przez Dyrektora Ośrodka planów pomocy społecznej,
- h) podejmowaniu czynności w zakresie prowadzonych postępowań jak i po ich zakończeniu, które są związane z przyznaniem świadczeń,
- i) świadczeniu pracy socjalnej krótkoterminowej,
- j) prowadzeniu postępowań w sprawie sprawienia pogrzebu,
- k) prowadzeniu akt osób objętych pomocą, w szczególności: ewidencja (forma elektroniczna i tradycyjna), archiwizacja,
- l) udzielaniu pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- m) koordynowaniu i nadzorze nad pracą pracownika socjalnego zatrudnionego na stanowisku ds. pierwszego kontaktu,
- 2) 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:
- a) zapewnienie zgodności ze stanem faktycznym legalności i celowości podejmowanych działań w szczególności w zakresie sporządzanych dokumentów przez siebie i podległych pracowników,
- b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanym Dziale, w szczególności w zakresie:
- dyscypliny pracy,
  - regulaminów,
  - bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - tajemnicy służbowej,
  - ochrony danych osobowych.
- c) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjno – biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,

- d) nadzór na terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem działania działu,
- e) opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentów, w szczególności:
  - regulaminu organizacyjnego Działu,
  - opisów stanowisk, zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników.
- f) organizowanie okresowych narad pracowników Działu na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka,
- g) przedkładanie Dyrektorowi tygodniowych raportów z działalności prowadzonego Działu,
- h) proponowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
- i) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami wynikłymi z tych ocen,
- j) nadzór nad eksploatacją sprzętu i funkcjonujących systemów informatycznych w zakresie Działu,
- k) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników,
- l) składanie rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą prawo zamówień publicznych,
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) **miejsce pracy:** Praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Sienkiewicza 1;
- 2) **stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się wewnątrz budynku (windą zewnętrzną dociera wyłącznie na parter budynku) uczestnictwem w spotkaniach, naradach oraz bezpośrednim kontaktem z klientem;
- 3) 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.

### **4. 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 %.

#### **5. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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>).

#### **6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych inne niż wynikające z zakresu obowiązków na stanowisku Kierownika Działu Świadczeń Pomocy Społecznej;
- 2) wykształcenie humanistyczne;
- 3) znajomość obsługi komputera i programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej;
- 4) doświadczenie w kierowaniu zespołem.

## **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) 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”);
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 5) kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenia kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu danych osobowych;
- 9) 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);
- 10) 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);
- 11) 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](http://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.**

Oferty w postaci kompletu dokumentów w tym dołączony autorski projekt należy składać w terminie do dnia **27 stycznia 2020 r. do godz. 12.00** 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 **27 stycznia 2020 r. do godz. 12.00** 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 15 stycznia 2020 r.

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Raciborzu  
mgr Halina Sacha**