

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
**KIEROWNIKA DZIENNEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „PRZY PLACU**  
**WOLNOŚCI” w Raciborzu**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

Planowana data zatrudnienia od 1 sierpnia 2020 r.

**1. Liczba etatów: 1**

**2. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności” (zwanego w ogłoszeniu Dziennym Domem) należeć będzie:**

I. Merytoryczne prowadzenie spraw Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi, o których mowa w konkursie RPSL.09.02.02-IZ.01-24-303/19 w ramach Osi Priorytetowej IX Włączenie społeczne Działania 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałania 9.2.2 Rozwój usług społecznych i zdrowotnych – RIT Subregion Zachodni RPO WSL 2014-2020 w szczególności:

- 1) Opracowanie niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Dziennego Domu procedur, planów, zarządzeń, regulaminów, dokumentów organizacyjnych wraz z ich aktualizacją.
- 2) Określenie celów i zadań Dziennego Domu.
- 3) Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (w ramach nadanych upoważnień).
- 4) Prowadzenie procesu rekrutacji uczestników Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
- 5) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
- 6) Weryfikacja programów i metod prowadzenia zajęć.
- 7) Przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych.
- 8) Sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie bieżącego funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
- 10) Diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób będących uczestnikami Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych oraz ich rodzin.

- 11) Przygotowywanie decyzji administracyjnych i umów na podstawie analizy przedłożonych wniosków i innych dokumentów w zakresie, m.in. pobytu, odpłatności.
- 12) Wyznaczanie kierunków i form aktywności uczestników Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych.
- 13) Organizacja wyjazdów, zajęć, imprez, spotkań dla uczestników Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
- 14) Współpraca z instytucjami, urzędami, podmiotami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
- 15) Współrealizacja gminnych programów i strategii wynikających z funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
- 16) Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego realizacji nadzorowanie planu rzeczowo – finansowego, itp.

II. Koordynowanie działań w ramach projektu „Wsparcie organizacji usług społecznych” w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, wytyczne konkursu, o którym mowa w pkt I, treści wniosku o dofinansowanie, w szczególności zapewnienie kompleksowej realizacji.

III. Merytoryczne prowadzenie spraw Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych, w tym zapewnienie właściwej organizacji pracy podległego zespołu w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy, bhp i ppoż i innych wynikających z wewnętrznych regulacji Ośrodka oraz zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego, w szczególności:

- 1) Zapewnienie zgodności ze stanem faktycznym legalności i celowości podejmowanych działań w szczególności w zakresie sporządzanych dokumentów przez siebie i podległych pracowników, w szczególności:
  - a) zamówienia publiczne, zakupy;
  - b) umowy z wykonawcami;
  - c) inne niezbędne do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, w szczególności w zakresie:
  - a) dyscypliny pracy (w tym planowanie, rozliczanie czasu pracy);
  - b) regulaminów;
  - c) bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - d) tajemnicy służbowej;

- e) ochrony danych osobowych;
- 3) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjno – biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt, ustawami, rozporządzeniami (zamówienia publiczne, zakupy, umowy).
  - 4) Nadzór na terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem Dziennego Domu, mieszkań wspieranych.
  - 5) Opracowywanie i bieżące aktualizowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy podległych pracowników, w szczególności: opis stanowisk, zakres czynności i inne.
  - 6) Organizowanie okresowych narad pracowników na tematy związane z realizacją zadań Ośrodka.
  - 7) Przedkładanie Dyrektorowi tygodniowych raportów z działalności Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych.
  - 8) Proponowanie szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
  - 9) Dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami wynikłymi z tych ocen.
  - 10) Nadzór nad eksploatacją sprzętu i funkcjonujących systemów informatycznych w zakresie Dziennego Domu.
  - 11) Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników.
  - 12) Składanie rocznych zamówień oraz przygotowywanie postępowań na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie Dziennego Domu
  - 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora bądź osobę działającą w jego imieniu.

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

- 1) **Miejsce pracy:** Praca w Dzienny Domu Pomocy Społecznej w Raciborzu przy ul. Plac Wolności 8-9
- 2) **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i pomiędzy budynkami, uczestnictwem w spotkaniach, naradach, koordynowaniem działań podległego zespołu, koordynowaniem działań osób odpowiadających za realizację projektu

„Wsparcie organizacji usług społecznych”, kompleksową obsługą projektu realizowanego ze środków zewnętrznych, bezpośrednim kontaktem z klientami Ośrodka, osobami realizującymi zamówienia na rzecz Ośrodka, w szczególności Dziennego Domu, mieszkań wspomaganych w Raciborzu. Miejsce wykonywania pracy jest w pełni dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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. Służba przygotowawcza odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych, tj. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych.

**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 na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w szczególności ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, umożliwiające realizację służbowych obowiązków wynikających z zakresu czynności
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe o którym mowa w art. 6 ust. 4 pkt 2) ustawy o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 7) 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.

- 8) przygotowanie koncepcji obejmującej zakresem działania polegające na „Wsparciu organizacji usług społecznych” w Dziennym Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności” oraz mieszkaniach wspomaganych. W koncepcji należy uwzględnić: grupę docelową, zgodnie z założeniami konkursu, dostępnymi pod linkiem: <https://rpo.slaskie.pl/lsi/nabor/393>, informacjami zawartymi w Gminnym Programie Rewitalizacji Miasta Racibórz na lata 2013-2020 dostępnym pod linkiem: <https://www.bipraciborz.pl/res/serwisy/pliki/13941008?version=1.0>, procedowaną uchwałą na sesji Rady Miasta Racibórz w dniu 24 czerwca 2020 dostępną pod linkiem: <http://raciborz.esesja.pl/zalaczniki/90496/projekt-uchwaly-w-sprawie-utworzenia-jednostki-organizacyjnej-pomocy-spoecznej-pod-nazwa-dzienny-dom-pomocy-spoecznej-przy-placu-wolnosci-w-raciborzu-po-konsultacjach-841812.pdf>, treścią projektu, którego wyciąg stanowi załącznik do ogłoszenia oraz danymi zawartymi w raporcie z ewaluacji Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych dla Miasta Racibórz. Raport dostępny pod linkiem: <http://bip.ops-raciborz.pl/menu-przedmiotowe/strategie-programy-projekty/strategie.html>. W prezentacji należy wskazać również kadre niezbędną do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Dziennego Domu i mieszkań wspomaganych.

## **6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych inne niż wynikające z zakresu obowiązków na stanowisku Kierownik Dziennego Domu.
- 2) doświadczenie w realizacji projektów z środków zewnętrznych, zarządzanie projektem.
- 3) wykształcenie: umożliwiające prawidłowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku kierownika oraz jednocześnie wykonywanie obowiązków z zakresu koordynacji działań w ramach realizacji projektu ze środków zewnętrznych, tj. „Wsparcie organizacji usług społecznych”
- 4) znajomość obsługi komputera i programów komputerowych w zakresie pomocy społecznej, w zakresie obsługi projektów unijnych (np. SL2014), w zakresie pakietu office.

5) 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;

10) 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).

11) 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);

10) 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.

**Kandydaci spełniający wymagania niezbędne uczestniczyć będą w postępowaniu kwalifikacyjnym obejmującym: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy oraz przedstawienie koncepcji o której mowa pkt 5 ppkt 8) ogłoszenia.**

Oferty w postaci kompletu dokumentów w tym dołączona autorska koncepcja należy składać w terminie do dnia **17 lipca 2020 r. do godz. 12.00** w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Pomocy Społecznej „przy Placu Wolności”**” 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 **17 lipca 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. 122 lub 138**.

Racibórz, dnia 25 czerwca 2020 r.

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