

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: politologia, socjologia, praca socjalna, pedagogika.
3. Staż pracy minimum 5 lat, w tym 3-letni staż pracy w zakresie realizacji zadań z pomocy społecznej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.
8. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
 - h) Statut Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi,
9. Biegła znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej.

II. Wymagania dodatkowe-preferowane:

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się.

4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, samodzielność, komunikatywność, kreatywność, nastawienie na innowacje.
5. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach kryzysowych.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
8. Mile widziana znajomość programu POMOST.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. **Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na piętrze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi bez windy. Budynek Ośrodka wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich.
3. **Stanowisko pracy:** praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
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 niższy niż 6%.

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych,
2. Planowanie środków finansowych na świadczenie środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej oraz usług opiekuńczych,
3. Prowadzenie analiz w zakresie efektywności działań Wydziału,
4. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rodzinnych wywiadów środowiskowych wraz z wymaganą dokumentacją,
5. Podejmowanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej zgodnie z udzielonym upoważnieniem Burmistrza lub Dyrektora,
6. Ocena realizacji i skuteczności kontraktów socjalnych,
7. Programowanie działań oraz harmonogramu pracy opiekunek,
8. Regularne naliczanie oraz bieżące rozliczanie się z należnościami za świadczone usługi opiekunek,
9. Nadzór nad właściwym terminowym prowadzeniem obowiązujących sprawozdań, meldunków, oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej,

10. Współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie analizowania wysokości wypłat, planowania, sprawozdawczości, analiz wykonania budżetu, przekazywania środków finansowych na realizację zadań,
11. Organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji i rodzin wymagających pomocy społecznej,
12. Przeprowadzanie analizy w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników Wydziału,
13. Ocena i kontrola pracy pracowników Wydziału,
14. Naliczanie i odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenie zdrowotne z tytułu wypłaty zasiłków stałych,
15. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, Sądem, Prokuraturą, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną państwa
16. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Wydziału,
17. Sprawowanie nadzoru nad zatrudnionymi w Wydziale pracownikami oraz pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego podległych pracowników,
18. Przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja w zakresie pracy Wydziału,
19. Dbłość o zapewnienie właściwej atmosfery w pracy,
20. Współdziałanie z innymi Wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
21. Wykonywanie innych zadań zleconych i poleceń Dyrektora.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany list motywacyjny.
2. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
4. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.).
6. Kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy.
7. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwo skarbowe.

10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej, opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub listownie na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, 19-500 Gołdap.**

2. Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – Kierownik Wydziału Pomocy Środowiskowej i Usług Opiekuńczych**”.

3. Termin składania ofert: 5 grudnia 2022 r. do godz. 15:00 – decyduje data i godzina wpływu do Ośrodka.

4. Dokumenty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

5. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

6. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: opsgoldap.bip.gov.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

*Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi*

Emilia Mor-Górska

Gołdap, dnia 23 listopada 2022 r.