

SAiK-110-4/2020

OGŁOSZENIE O NABORZE
DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
GMINY MICHAŁOWICE
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
KIEROWNIKA SEKCJI POMOCY SPOŁECZNEJ

Stanowisko objęte naborem – kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Sekcji Pomocy Społecznej
w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Michałowice, Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice

1. Wymiar pracy 1 etat.

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 %.

2. 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) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie

3. Wymagania dodatkowe ;

- 1) preferowany 5 letni staż pracy w ośrodku pomocy społecznej na stanowisku pracownika socjalnego
- 2) preferowane doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym lub koordynatora;
- 3) preferowany dyplom specjalizacji z organizacji pomocy społecznej;
- 4) znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - c) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - d) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - e) Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - g) ustawy o finansach publicznych,
 - h) ustawy o samorządzie gminnymi i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel)
- 6) predyspozycje osobowościowe: łatwość w nawiązywaniu kontaktów, odporność na stres, kreatywność, sumienność, wysoka kultura osobista
- 7) umiejętność organizacji pracy własnej i innych, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism.

4. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Sekcji Pomocy Społecznej będzie należało:

- 1) kierowanie i organizacja pracy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań w Sekcji Pomocy Społecznej,
- 2) zapewnienie właściwej realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 3) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu pracy sekcji;
- 4) uczestniczenie w wyznaczaniu celów, kierunków działań i sposobów realizacji z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej;
- 5) realizacja planu finansowego w zakresie środków przeznaczonych na zadania realizowane poprzez sekcję, składanie zapotrzebowani w tym obszarze;
- 6) współpraca w opracowaniu i realizacji programów i strategii realizowanych z udziałem sekcji,
- 7) udzielanie pracownikom wsparcia w zakresie sposobu załatwiania spraw problemowych;
- 8) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników, egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez podległych pracowników etyki zawodowej w tym zachowania zasady poufności;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym, innymi jednostkami, organizacjami pomocowymi, pozostałymi komórkami Ośrodka itp.
- 10) zatwierdzanie planów pomocy;
- 11) kształtowanie właściwej atmosfery i relacji pracowniczych;
- 12) motywowanie podległych pracowników;
- 13) dbanie o bezpieczne i warunki pracy podległych pracowników;
- 14) przygotowywanie projektów pism, umów, porozumień, wniosków z zakresu działań sekcji;
- 15) zapewnienie wsparcia organizacyjnego dla zespołu interdyscyplinarnego;
- 16) udział w pracach zespołów problemowych i zadaniowych, udział w pracach nad tworzeniem planów jednostki i budżetu;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy Michałowice - Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek oraz ciągi komunikacyjne są dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, uczestnictwem w spotkaniach oraz bezpośrednim kontaktem z klientem także poza budynkiem. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- 3) Curriculum vitae;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

- 5) kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub koordynatora i;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia dokumentu „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego wg wzoru.

Nie przedłożenie dokumentów określonych w pkt 1-7 powoduje odrzucenie oferty.

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto)

7. miejsce i termin składania ofert

Oferty w postaci kompletu dokumentów i oświadczeń określonych w pkt 6 niniejszego ogłoszenia należy składać w terminie do dnia 16.03.2020 r. do godz. 13.30 w zamkniętych kopertach (opakowaniach) z dopiskiem na kopercie: „**Kierownik Sekcji Pomocy Społecznej**” w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Michałowice Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice. Oferty można składać osobiście pod adresem wskazanym wyżej lub za pośrednictwem poczty z zastrzeżeniem, że dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 16.03.2020 r.

8. Zatrudnienie planowane;

Przewidywane zatrudnienie, umowa o pracę na czas określony w wymiarze pełnego etatu, w przypadku podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony.

9. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Michałowice. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Odbiorcami danych mogą być jedynie osoby i podmioty upoważnione do przetwarzania danych oraz uprawnione na podstawie przepisów prawa organy publiczne. Dane są przechowywane przez czas określony w szczególnych przepisach prawa. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania i obowiązek zgłaszania Administratorowi zmiany danych osobowych. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz mają obowiązek zgłaszać do Inspektora wszelkie incydenty i naruszenia dotyczące bezpieczeństwa danych osobowych, do których przetwarzania są upoważnione.

Dane kontaktowe IOD: Piotr Glen, email: iodo.gops@michalowice.pl

Dyrektor GOPS

Iwona Radzimirska

Reguły, dnia 04 marca 2020 r