

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Zastępca Dyrektora w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kórniku.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie:
 - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, umożliwiające wykonywanie obowiązków na stanowisku zastępcy dyrektora,
 - specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
3. Udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Umiejętności zarządcze i kierowanie zespołem pracowników.
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kórniku.
4. Umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych oraz decyzji administracyjnych.
5. Predyspozycje osobowe: odporność na stres, kreatywność, zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu.

6. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych, w tym programu Pomost.
7. Dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
2. współdziałanie z dyrektorem Ośrodka,
3. Ocena efektywności przyznawanej pomocy społecznej w oparciu o rozeznanie środowisk przez pracowników socjalnych oraz nadzór nad sporządzaniem raportów o potrzebach w zakresie pomocy społecznej.
4. Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu pomocy społecznej.,
5. Kontrola prawidłowości dokumentacji sporządzanej przez pracowników socjalnych.
6. Kontrola terminowości i zasadności załatwianych skarg i wniosków.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z udzielonymi upoważnieniami Burmistrza,
8. Współdziałanie w organizacjach pozarządowych, Sądem, Prokuraturą, Policją szkołami, fundacjami, stowarzyszeniami, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi podmiotami realizującymi politykę społeczną.
9. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie realizacji zadań.
10. Współdziałanie w opracowywaniu oceny zasobów pomocy społecznej, ustalania potrzeb pomocy społecznej, oraz materiałów analitycznych i prognostycznych.
11. Opracowywanie i współdziałanie w przygotowaniu sprawozdań finansowo-rzeczowych z realizacji zadań.
12. Wykonywanie funkcji inicjujących, nadzorczych i kontrolnych w zakresie wynikającym ze schematu organizacyjnego, a w szczególności;
 - określenie bieżących zadań dla podległych pracowników i kontrolowanie ich pracy,
 - nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez podległych pracowników,
 - przedkładanie dyrektorowi wyników i wniosków z przeprowadzonej kontroli, oraz potrzeb związanych ze sprawnym i efektywnym wykonywaniem obowiązków podległych pracowników,

13. Koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Ośrodku,
14. Współpraca przy przygotowywaniu planów budżetu Ośrodka oraz rocznego sprawozdania z działalności Ośrodka,
15. Wdrażanie metod pracy socjalnej i aktywizowanie środowiska lokalnego,
16. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,

II. Dodatkowe informacje.

1. Warunki pracy na w/w stanowisku: praca biurowa na pełen etat.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy **1.06.2021**
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kórniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

III. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV)
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie:
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz kolejnych naborów prowadzonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Kórniku, (załącznik nr1),
 - b) dotyczące ochrony danych osobowych.

9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga:

Dokumenty, o których mowa w pkt. 3, 4 i 5 należy własnoręcznie, czytelnie podpisać. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez użycie zwrotu, „za zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym należy składać osobiście, z zachowaniem wszelkich zasad sanitarnych, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie pod numerem 668 851 447 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kórniku pokój 306 , przesłać na adres mailowy ośrodka: ops@ops.kornik.pl lub przesłać pocztą na adres : Ośrodek Pomocy Społecznej w Kórniku, ul. Poznańska 34a, 62-035 Kórnik z dopiskiem "Nabór na stanowisko urzędnicze – Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej" w terminie do dnia **12 maja 2021 roku do godz. 15.30** (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Kórniku zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.