

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
ZASTĘPCA DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Szkolna 8**

Proponowany termin zatrudnienia: **15 kwietnia 2024 roku**

Data ogłoszenia naboru: **20 marca 2024 roku**

Termin składania dokumentów: **3 kwietnia 2024 roku**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) doświadczenie obejmujące co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzy letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) znajomość przepisów prawa a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych oraz przepisów szczególnych wynikających z zadań Centrum Usług Społecznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o finansach publicznych, kodeksu pracy oraz ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, dokładność, obowiązkowość, dyspozycyjność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 2) bardzo dobra obsługa komputera (pakietów Ms Office),
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) wysokie umiejętności komunikacyjne,
- 5) zdolność podejmowania decyzji, kreatywność,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynowanie, nadzór i kontrolowanie pracy podległych zespołów poprzez właściwą organizację ich pracy, ustalanie zakresu zadań, prawidłowości i rzetelności prowadzenia dokumentacji, zgodnie z przepisami prawa i terminami.
- 2) Bieżące ocenianie potrzeb wynikających z funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych.
- 3) Dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych.

- 4) Udzielanie pomocy i wyjaśnień dla kierowników podległych zespołów, konsultowanie indywidualnych przypadków.
- 5) Podejmowanie działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
- 6) Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie sytuacjom powodującym konieczność udzielania pomocy.
- 7) Współpracowanie i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania trudności w prawidłowym funkcjonowaniu osób i rodzin.
- 8) Współdziałanie z grupami i społecznościami lokalnymi mające na celu poprawę sytuacji osób i rodzin wymagających pomocy.
- 9) Organizowanie różnorodnych form pomocy z wykorzystaniem projektów socjalnych, które odpowiadają na zmieniające się potrzeby społeczne.
- 10) Koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej poprzez pracę z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji wychowawczej.
- 11) Nadzorowanie ustalania potrzeb w zakresie przyznanej pomocy społecznej.
- 12) Inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy.
- 13) Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań.
- 14) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 15) Współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”*,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień określonego w §13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Sępólnie Krajeńskim, ul. Szkolna 8,
- 2) praca wymagająca samodzielności i współpracy z innymi komórkami Centrum oraz z zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
- 3) praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy.

6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – jest wyższy niż 6%.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim ul. Szkolna 8, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 1 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko zastępcy dyrektora” od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środe, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia 3 kwietnia 2024 roku.
- 2) Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę ops@ops-sepolno.pl bądź skrzynkę aplikacji ePUAP w terminie do dnia 3 kwietnia 2024 roku.
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Ośrodka, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji ePUAP w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (ops.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Sępólnie Krajeńskim.

8. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniiony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 20 marca 2024 roku

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sępólnie Krajeńskim


mgr IZABELA FRÖHLKE