Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko urzędnicze – Kierownik Działu Świadczeń
w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie

1. Wymagania niezbędne:
   a. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
   b. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ukończonych studiów: pedagogika specjalna, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, administracja, prawo
   c. udokumentowany minimum 5-letni staż pracy
   d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku, w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze.
   e. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:
   a. znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
   - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do tej ustawy tj.:
     - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej,
     - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie rodzinnych domów pomocy,
     - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
     - rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego,
     - rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie superwizji pracy socjalnej
     - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie wzoru kontraktu socjalnego,
     - rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
     - Uchwała NR XI/90/15 RADY MIEJSKIEJ WE WŁOSZCZOWIE z dnia 20 listopada 2015 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, oraz trybu ich pobierania,
     - Uchwała NR XXVII/243/17 RADY MIEJSKIEJ WE WŁOSZCZOWIE z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych,
     - Uchwała NR XL/311/09 RADY MIEJSKIEJ WE WŁOSZCZOWIE z dnia 18 grudnia 2009 r. w spawie sposobu sprawienia pogrzebu oraz zasad zwrotu wydatków związanych z obowiązkiem sprawienia pogrzebu,
     - Uchwała NR III/15/18 RADY MIEJSKIEJ WE WŁOSZCZOWIE z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu osłonowego gminy Włoszczowa „Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023,
     - Uchwała NR III/14/18 RADY MIEJSKIEJ WE WŁOSZCZOWIE z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie podwyższenia kryterium dochodowego uprawniającego do uzyskania wsparcia w ramach wieloletniego programu rządowego "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019 – 2023 oraz określenia zasad zwrotu wydatków,
   - ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
   - ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
   - ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
   - ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny i aktów wykonawczych do tej ustawy tj.:
     - rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie sposobu unieważnienia Karty Dużej Rodziny, wzorów graficznych oraz szczegółowego zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku o przyznanie Karty Dużej Rodziny,

- ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i aktów wykonawczych do tej ustawy tj.:
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta",
  - rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie procedury postępowania przy wykonywaniu czynności odebrania dziecka z rodziny w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka w związku z przemocą w rodzinie,
- ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i aktów wykonawczych do tej ustawy tj.:
  - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 września 2018 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych
  - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
  - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej
  - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. w sprawie Rejestru Należności Publicznoprawnych
- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- Rozporządzenie 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),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

b. umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
c. dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, aktywność, samodzielność, odporność na stres.
d. preferowane doświadczenie zawodowe w instytucjach pomocy społecznej oraz doświadczenie w realizacji zadań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych i zarządzanie zespołem pracowników.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a. organizacja pracy Działu Świadczeń i dokonywanie podziału zadań między pracowników,
b. ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej,
c. wydawanie dyspozycji i wytycznych podległym pracownikom,
d. sprawowanie nadzoru nad działalnością Działu Świadczeń, pracą pracowników socjalnych, asystenta rodziny i psychologa
e. zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora OPS,
f. dbałość o terminowe załatwianie spraw,
g. kontrola poprawności merytorycznej procesu postępowania w sprawach przyznawania świadczeń z pomocy społecznej,
h. nadzór nad przebiegiem pracy socjalnej świadczącej przez pracowników socjalnych,
i. nadzór nad przebiegiem pracy asystenta rodziny,
j. wstępna akceptacja przyznanej pomocy,
k. przygotowywanie i zatwierdzanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z pomocy społecznej,
l. opracowywanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
m. planowanie potrzeb w zakresie świadczeń z pomocy społecznej,
n. ustalenie zapotrzebowania na środki finansowe na realizację świadczeń,
o. ponoszenie odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej dotyczącej planowego wydatkowania środków finansowych na świadczenia z pomocy społecznej,
p. opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
q. sprawowanie nadzoru nad poprawnością sprawowanych usług opiekuńczych,

r. nadzór nad działalnością Stołówki, Świetlicy Środowiskowej „Przyjaźń", Klubu Senior +
s. wykonywanie zadań należących do obsługi systemu informatycznego Pomost,

Warunki pracy na stanowisku pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie. Budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku pomocy Społecznej we Włoszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

a. życiorys (cv) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej.
b. list motywacyjny.
c. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
d. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
e. oświadczenia do celów rekrutacji zgodnie z załącznikami nr 1 do niniejszego ogłoszenia oraz informacja o przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego ogłoszenia
f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
g. kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie (pokój nr 13), pocztą elektroniczną na adres sekretariat@ops-wloszczowa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres tut. Ośrodka w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: ***dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Działu Świadczeń*** w terminie do dnia 21 sierpnia 2019r. Aplikacje, które wpłyną do ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej we Włoszczowie http://opswloszczowa.bip.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej we Włoszczowie

Dodatkowych informacji o naborze udziela Ewelina Jaworska (pokój nr 12) tel. (41) 3943261 wew. 21.

Włoszczowa, dnia 07.08.2019

DYREKTOR
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
Inż. Marta Grabiec