

**KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
W GŁUCHOŁAZACH  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:**

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Przewidywany termin zatrudnienia:** 01.06.2015 r.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe i specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- c) udokumentowany co najmniej 5- letni staż pracy i co najmniej 3- letni staż w pomocy społecznej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) szczegółowa znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- b) ukończone kursy i szkolenia w zakresie przemocy w rodzinie, znajomość procedury „Niebieskie Karty”,
- c) znajomość obsługi komputera i programów biurowych, w tym programu Pomost,
- d) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,
- e) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- f) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, odpowiedzialność,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność stosowania przepisów następujących aktów prawnych: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.
- i) prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań Zastępcy Kierownika należą w szczególności:

- a) koordynacja i nadzór zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
- b) współdziałanie z Kierownikiem Ośrodka,
- c) załatwianie spraw służbowych zleconych doraźnie przez Kierownika Ośrodka i Burmistrza Głucholaz,
- d) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, zgodnie z wydanymi upoważnieniami,
- e) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Kierownika Ośrodka,
- f) nadzorowanie zespołu pracowników socjalnych w zakresie organizacji zadań mających na celu zapewnienie ciągłości świadczeń i pracy socjalnej,
- g) podejmowanie działań koordynujących w sytuacjach interwencyjnych.

**4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca wykonywana będzie w pełnym wymiarze czasu pracy,

- b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon;
- c) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany, oświetlony,
- d) konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych( Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

#### **5. Inna informacja:**

W miesiącu marcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) CV ze zdjęciem,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy (ewentualnie referencje z zakładów pracy),
- e) kopie dokumentów poświadczających posiadanie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy),
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:**

*“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)”*

#### **8. Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Głuchołazach, Al. Jana Pawła II 14 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie.

#### **9. Termin i sposób składania ofert:**

Dokumenty (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA ZASTĘPCĘ KIEROWNIKA”) należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Głuchołazach (sekretariat) lub pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, Al. Jana Pawła II 14, 48-340 Głuchołazy w terminie do 04.05.2015 r. do godz. 10.00 (liczy się data wpływu oferty do Ośrodka)

**Aplikacje niekompletne lub, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.** O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach konkursu umieszczona będzie na tablicy informacyjnej OPS Głuchołazy, na stronie internetowej Ośrodka: [www.ops-glucholazy.pl](http://www.ops-glucholazy.pl), na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: <http://gmina.glucholazy.sisco.info>.