



Ośrodek Pomocy
Społecznej
w Rybniku

ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik
t 32 42 21 111, f 32 42 60 121
ops@opsrybnik.pl
DA.K.2111.1.1.2024

2024-2947



Rybnik, dnia 24 stycznia 2024 r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr 1/2024

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku, 44-200 Rybnik, ul. Żużłowa 25** na stanowisko:

Kierownika Zespołu Asysty Rodzinnej

Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- minimum 4 letni staż pracy;
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego w instytucjach realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe o kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, praca socjalna, psychologia, nauki o rodzinie;

- znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość pakietu Microsoft Office;
- znajomość środowiska Windows;
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników;
- umiejętność zarządzania zespołem;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność współpracy i skutecznego komunikowania się;
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- samodzielność, kreatywność, nastawienie na innowacje, rzetelność, staranność;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca z monitorem ekranowym, nie krócej niż 4 godziny w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2023 wyniósł: powyżej 6%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie pracą Zespołu Asysty Rodzinnej;
- prowadzenie naboru i weryfikacja rodzin proponowanych do objęcia wsparciem asystenta rodziny;
- koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;

- udzielanie pomocy pracownikom w zakresie prowadzenia trudnych spraw;
- opracowanie zakresów czynności i obowiązków;
- bieżący nadzór nad realizacją przydzielonych podległym pracownikom zadań;
- monitorowanie przebiegu pracy z rodziną, w tym: planowania pracy z rodziną i jej realizacji, dokumentowaniu przebiegu spotkań z rodziną oraz kontaktów z kuratorami, sądem, policją, szkołami i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, prowadzenia karty czasu pracy, analizy i oceny realizowanych zadań oraz bieżącego rozwiązywania pojawiających się problemów i zagrożeń;
- zapewnienie merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości przygotowywanych przez siebie oraz podległych pracowników dokumentów, wniosków, opinii;
- dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- wnioskowanie o nagrody i kary regulaminowe;
- przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących zadań realizowanych w Zespole;
- inicjowanie nowych form i metod wsparcia dla klientów pomocy społecznej;
- dbanie o mienie oraz ład, porządek i estetykę w miejscu pracy oraz wykonywanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i ppoż.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w niniejszym ogłoszeniu;
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia. W przypadku trwania stosunku pracy – kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu minimum 3 lat doświadczenia zawodowego w instytucjach realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- oświadczenie kandydata dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

Oświadczenia wymienione w § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu, w tym kwestionariusz osobowy kandydat składa w postaci wypełnionych wzorów dołączonych do niniejszego ogłoszenia.

Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości przepisów: ustawy o pomocy społecznej wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „za życiem”, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości pakietu Microsoft Office oraz środowiska Windows

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący Załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej jej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko: Kierownika Zespołu Asysty Rodzinnej” należy składać w terminie **do dnia 5 lutego 2024 roku do godziny: 15:00.**

- w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku, ul. Żużłowa 25 lub
- pocztą tradycyjną na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku, ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik (liczy się data wpływu do Ośrodka).

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, a pozostali kandydaci – o negatywnym wyniku oceny formalnej.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na Tablicy Ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Sekcji Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone, chyba że kandydat wystąpi o ich zwrot.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.