

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw usług opiekuńczych i funduszy zewnętrznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw usług opiekuńczych i funduszy
zewnętrznych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich**

1. Wymagania niezbędne:

Kwalifikacje zawodowe stosowane do opisu stanowiska

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu, umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie administracji,
- 2) doświadczenie w pracy w pozyskiwaniu środków zewnętrznych (programy, projekty, itp.),
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, przepisów i wytycznych z zakresu funduszy Unii Europejskiej,
- 4) biegła obsługa komputera, w tym MS Office n– Word, Excel,
- 5) cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy i podejmowania decyzji, komunikatywność, odporność na stres, kreatywność, rzetelność, umiejętność pracy pod presją,
- 6) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb pomocy społecznej z uwzględnieniem zadań własnych i zleconych gminy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej,
- 2) organizowanie i prowadzenie we współudziale z organizacjami społecznymi działalności zmierzającej do poprawy sytuacji osób w wieku starszym,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 4) kontrola i nadzór nad realizacją programów pomocowych skierowanych do seniorów,
- 5) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i składaniem wniosków o dofinansowanie projektów oraz ich korektą,

- 6) monitorowanie, raportowanie, prowadzenie sprawozdawczości związanych z realizowanymi projektami z dofinansowaniem,
- 7) wydawanie decyzji dla podopiecznych kierowanych na rehabilitację kompleksową Środowiskowego Domu Samopomocy oraz decyzji dotyczących usług świadczonych na rzecz podopiecznych Ośrodka,
- 8) sporządzanie miesięcznych rozliczeń usług opiekuńczych, specjalistycznych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej i ustawą o ochronie zdrowia psychicznego,
- 9) rozliczanie i nadzór nad wpłaconymi należnościami za wykonane usługi specjalistyczne,
- 10) obsługa programu dotyczącego usług opiekuńczych
- 11) rozliczanie merytoryczne Stacji Opieki „Caritas” w Rozmierzy,
- 12) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku urzędniczym zostaną określone w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na określonym stanowisku

- 1) umowa o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich ul. Krakowska 16 (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak windy, podjazdu, niedostosowane toalety),
- 4) narzędzia i materiały biurowe: komputer, urządzenia biurowe,
- 5) praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi działami Ośrodka,
- 6) praca o wysokim stopniu samodzielności

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły, uczelni),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie do pobrania na stronie www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28 lub w Dziale Kadr,
- 5) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk klauzuli dostępny do pobrania na stronie www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28)
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem

sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego; oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (druk oświadczeń dostępne do pobrania na stronie www.opsstrzelce.pl/Praca-w-OPS,28).

W przypadku braku kompletu wyżej wymaganych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu. W takim przypadku nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich lub pocztą na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Krakowska 16 47-100 Strzelce Opolskie** z dopiskiem : **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. usług opiekuńczych i funduszy zewnętrznych” w terminie do dnia 17 czerwca 2024 r. do godz. 13.00.**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do OPS w Strzelcach Opolskich. Oferty pracy, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert pracy przysyłanych pocztą, decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich, a nie data stempla pocztowego.

7. Zasady przeprowadzenia naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich (www.opsstrzelce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

8. Inne informacje

- 1) Ogłoszenie podlega publikacji na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich.
- 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
- 3) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich. Pracownikiem upoważnionym do kontaktu z kandydatami jest: Pani Aleksandra Woźniak, tel. 077/4630891.

- 4) Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać w Dziale Kadr Ośrodka. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

*p.o. Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej
Justyna Kompala*

Strzelce Opolskie, dnia 5 czerwca 2024 r.