

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze *zastępca kierownika* w Ośrodku  
Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelcach Opolskich  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze *zastępca kierownika*  
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 wyższe,
- 6) 5- letni staż pracy,
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej, w tym m.in.: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- 3) bardzo dobra obsługa komputera, w tym pakietu MS Office,
- 4) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 5) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku,
- 6) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników,
- 7) 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,
- 8) wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb pomocy społecznej i socjalnej oraz możliwość ich zaspakajania,

- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz w celu wykonania zadań własnych gminy oraz własnych o charakterze obowiązkowym zgodnie z upoważnieniem,
- 3) współpraca z organizacjami społecznymi oraz mobilizowanie środowiska lokalnego do działań na rzecz pomocy społecznej,
- 4) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji zastępcy kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy oraz zastępowanie kierownika w reprezentowaniu Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz,
- 5) obsługę i realizację zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemoc domowej.

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](http://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](http://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 2024 r. poz. 1135),
- 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](http://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 zastępcy kierownika w Ośrodku Pomocy Społecznej” w terminie do dnia 12 sierpnia 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](http://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.

Strzelce Opolskie, dnia 1 sierpnia 2024 r.

**KIEROWNIK**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Strzelcach Opolskich  
**Justyna Kompala**