

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GOŁDAPI**

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi

Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

Zastępcą Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi może być osoba, która:

1. Jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Ma nieposzlakowaną opinię.
5. Jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku zastępcy dyrektora.
6. Posiada wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku zastępcy dyrektora.
7. Posiada ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015r., poz.163).
8. Posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym trzy letni staż pracy w pomocy społecznej.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.
3. Biegła umiejętność obsługi komputera.
4. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;

2. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Ośrodka;
3. Organizacja pracy, sprawne funkcjonowanie i koordynacja działalności Wydziału Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych;
4. Przedstawianie Radzie Miejskiej corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka w zastępstwie Dyrektora;
5. Załatwianie skarg i wniosków;
6. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy, fundacjami, instytucjami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań statutowych ośrodka;
7. Planowanie środków finansowych na świadczenie środowiskowej pomocy społecznej, pomocy instytucjonalnej, opiekuńczo - wychowawczej, wypłatę dodatków mieszkaniowych oraz świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
8. Programowanie i nadzorowanie działań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych;
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza lub Dyrektora Ośrodka;
10. Prowadzenie analiz w zakresie efektywności działań statutowych ośrodka;
11. Nadzór nad właściwym i terminowym prowadzeniem obowiązujących sprawozdań, meldunków, oceny potrzeb w zakresie pomocy społecznej
12. Organizowanie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji i rodzin wymagających pomocy społecznej;
13. Przedkładanie właściwym organom wniosków wynikających z działalności organizacyjno - diagnostycznej Ośrodka;
14. Analiza wniosków dotyczących polityki społecznej wysuniętych przez pracowników socjalnych, organizacje pozarządowe, samorządy, instytucje;
15. Przeprowadzanie analizy w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka i ich realizacja;
16. Koordynacja i pozyskiwanie funduszy EFS i innych;
17. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka;
18. Ocena i kontrola pracy pracowników Ośrodka;
19. Ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Ośrodka;
20. Wykonywanie innych zadań zleconych i poleceń Dyrektora lub Burmistrza.

Inne informacje:

1. W marcu 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

2. Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, zatrudnienie, dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia),
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. Zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku trwania stosunku pracy.
11. Pisemna koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi, ul. Jaćwieska 9, w pok. Nr 13 osobiście lub listownie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Zastępca Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi.**” w terminie do dnia **13 kwietnia 2015r. do godziny 13:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów wysłanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu).

Rozmowa kwalifikacyjna:

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **17 kwietnia 2015r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.goldap.pl), na stronie www.opsgoldap.com.pl oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołdapi.

Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy*

dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. Nr 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołdapi
Iwona Wasilewska

Gołdap, dnia 1 kwietnia 2015r.