

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Sekcji Aktywizacji i Wspierania Rodziny – 1 etat
nr ref. 2/2021**

- 1. Stanowisko pracy:** Kierownik Sekcji Aktywizacji i Wspierania Rodziny
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Sekcja Aktywizacji i Wspierania Rodziny
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie: wyższe magisterskie - kierunek: praca socjalna, socjologia,
 - 3) min. 5 – letnie doświadczenie zawodowe, w tym minimum 3 – letnie doświadczenie w pomocy społecznej,
 - 4) biegła znajomość przepisów prawnych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw oraz umiejętność ich zastosowania w praktyce,
 - 5) biegła umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
 - 6) umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami,
 - 7) umiejętność samodzielnego sporządzania pism urzędowych,
 - 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 9) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - umiejętność zarządzania zespołem,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - samodzielność,
 - odpowiedzialność, sumienność i dokładność, odporność na stres,
 - zaangażowanie,
 - umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - komunikatywność, w tym łatwość nawiązywania kontaktów,
 - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
 - wysoki poziom kultury osobistej.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - planowanie i organizowanie pracy Sekcji i koordynacja jej działania,
 - sprawowanie bieżącej kontroli realizowanych zadań,

- nadzór nad kompleksowym, terminowym, merytorycznym i rzetelnym realizowaniem powierzonych zadań,
- nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem pism i opracowaniem innych materiałów,
- nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w powierzonym zakresie,
- nadzór nad prawidłowym przechowywaniem akt oraz prawidłowym obiegiem dokumentów w podległej Sekcji,
- opracowywanie, realizacja i ewaluacja programów i projektów socjalnych,
- przedkładanie propozycji planów finansowych,
- bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka Pomocy Społecznej i instytucjami zewnętrznymi,
- przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji zleczanych przez Dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów,
- udzielanie interesantom rzetelnej i pełnej informacji w zakresie załatwianych spraw,
- zapewnienie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów (bezpośrednią i telefoniczną).

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w zakładce „Oferty Pracy”/”Praca w OPS” oraz w Sekcji Organizacyjnej w pokoju nr 13,
- 4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji oraz klauzula informacyjna według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w zakładce „Oferty Pracy”/”Praca w OPS” oraz w Sekcji Organizacyjnej w pokoju nr 13,
- 5) Kserokopie świadectw pracy,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 12) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,
- 13) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Sekcji Aktywizacji i Wspierania Rodziny nr ref. 2/2021” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **23 sierpnia 2021 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie internetowej Ośrodka www.opsswarzedz.pl w zakładce Oferty pracy/praca w OPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Swarzędzu

/-/ Agnieszka Maciejowicz