

Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku
ogłasza nabór na stanowisko
Kierownika Wydziału Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny
w MGOPS w Okonku

Liczba etatów: 1 (zatrudnienie z dniem 1 listopada 2016 r.).

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Nazwa i adres jednostki: Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku
ul. Leśna 46 , 64-965 Okonek.

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
3. co najmniej 7-letni staż pracy w pomocy społecznej, w tym: co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowisku pracownika socjalnego lub co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej OPS realizującej zadania i świadczenia określone ustawą o pomocy społecznej,
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie i umiejętności pracy zespołowej,
2. sumienność, zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji,
3. gotowość do doskonalenia zawodowego,
4. dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy oraz postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
5. preferowane cechy osobowościowe: wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, umiejętność działania pod wpływem stresu i w sytuacjach kryzysowych, empatia, talent organizacyjny, silna motywacja do osiągnięcia założonych celów,
6. bardzo dobra znajomość następujących ustaw :
 - o pomocy społecznej,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - o ochronie zdrowia psychicznego,
 - o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - o Karcie Dużej Rodziny
 - o ochronie danych osobowych,

oraz posiadanie wiedzy ogólnej z zakresu zadań realizowanych w OPS na podstawie między innymi n/w ustaw:

- o świadczeniach rodzinnych,
 - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - o Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych
 - o pracownikach samorządowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.
7. dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietów Microsoft Office lub równorzędnych,
8. prawo jazdy kat. B.

Ogólny zakres zadań na stanowisku pracy:

- I. Kierowanie pracą i organizacja działań pracowników Wydziału Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny w zakresie:
1. Rozpoznawania potrzeb osób ubiegających się o pomoc poprzez przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych, diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb oraz prowadzenie dokumentacji osób ubiegających się o pomoc społeczną.
 2. Prowadzenia pracy socjalnej rozumianej, jako pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.
 3. Współdziałania z osobami i rodzinami w celu przezwycięzania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia i możliwości.
 4. Kierowania osób wymagających opieki do domów pomocy społecznej i ośrodków wsparcia, w tym ustalanie odpłatności.
 5. Prowadzenia działalności interwencyjno – ochronnej w stosunku do osób w trudnej sytuacji życiowej.
 6. Prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie świadczeń z pomocy społecznej.
 7. Udzielania pomocy finansowej i w naturze świadczeniobiorcom w ramach pomocy społecznej.
 8. Realizacji pomocy w formie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne.
 9. Opracowywania i realizacja strategii i programów specjalnych w zakresie pomocy społecznej.
 10. Analizy i oceny zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
 11. Opracowywania, zawierania i realizowania kontraktów socjalnych oraz podejmowania działań pomocowych w oparciu o projekt socjalny.
 12. Organizowania pomocy osobom bezdomnym przebywającym na terenie gminy.
 13. Gospodarowania budżetem przydzielonym na zadania własne i zlecone, w tym rozliczenia zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 14. Przeciwdziałania oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, w tym m. in. prowadzenie poradnictwa i działań interwencyjnych.
 15. Obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
 16. Sporządzania decyzji, list wypłat oraz prowadzenie rejestrów świadczeń z zakresu pomocy społecznej.
 17. Wprowadzania i operowania za pośrednictwem sieci komputerowej danymi osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej.
 18. Rozliczania świadczeń z pomocy społecznej i opłat.
 19. Sporządzania sprawozdań zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym przekazywanie ich drogą elektroniczną.
 20. Przygotowywania opracowań i analiz w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek.
 21. Opracowywania, realizacja i ewaluacja programów i projektów socjalnych oraz strategii.
 22. Rozwijania nowych form i metod pracy socjalnej.
 23. Prowadzenia pracy z rodziną przeżywającą trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.

24. Organizowania pracy asystenta rodziny prowadzącego pracę z rodziną.
 25. Współpracy z podmiotami realizującymi zadania wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.
 26. Realizacji zadań związanych z przyznawaniem Karty Dużej Rodziny i Wielkopolskiej Karty Rodziny.
 27. Realizacji zadań związanych z prowadzeniem środowiskowych grupy wsparcia dla dzieci.
 28. Realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz współpracy z Miejsko Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- II. Planowanie pracy własnej i podległych pracowników oraz usprawnianie jej organizacji.
 - III. Opracowywanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów obowiązków dla podległych pracowników oraz ocena ich pracy.
 - IV. Przydzielanie zadań podległym pracownikom, wynikających z Regulaminu organizacyjnego.
 - V. Wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych zapewniających należyte wykonywanie zadań.
 - VI. Nadzór nad wykonywaniem przez podległych pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwianie spraw w terminie i zgodnie z przepisami.
 - VII. Wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w ramach udzielonych upoważnień.
 - VIII. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem obowiązującej sprawozdawczości.
 - IX. Sprawdzanie pod względem merytorycznym list wypłat i przelewów świadczeń realizowanych na podstawie decyzji wydawanych w ramach realizacji zadań wynikających z zakresu działania podległego Wydziału.
 - X. Udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej pracownikom podległego Wydziału w realizacji powierzonych zadań.
 - XI. Wykonywanie kontroli pracy pracowników podległego Wydziału oraz innych kontroli zleconych przez Kierownika MGOPS.
 - XII. Dbałość o rozwój zawodowy pracowników oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie realizowanych przez Wydział zadań.
 - XIII. Prowadzenie zbiorów i aktualizacja przepisów prawnych w zakresie powierzonych zadań oraz informowanie podległych pracowników o zmianach.
 - XIV. Odpowiedzialność za organizację i dyscyplinę pracy oraz całokształt spraw objętych zakresem działania podległego Wydziału.
 - XV. Koordynowanie programów z Europejskiego Funduszu Społecznego.
 - XVI. Współpraca z instytucjami, organizacjami i placówkami na rzecz osób pozostających w trudnej sytuacji życiowej oraz inicjowanie działań wspólnych na rzecz mieszkańców gminy.

Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce pracy: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku ul. Leśna 46,
2. oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer drukarka ,
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
4. wymiar czasu pracy: pełny etat, czas pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku,
5. konieczność wyjazdów na terenie Gminy.

Informacja dodatkowa:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych , jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys – curriculum vitae oraz własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
3. wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie wszystkich świadectw pracy,
5. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, a także – w przypadku ich posiadania – referencje.

Uwaga: wszystkie dokumenty – kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie MGOPS w Okonku bądź za pośrednictwem poczty na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku, ul. Leśna 46, 64 – 965 Okonek z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny MGOPS w Okonku", w terminie do dnia **21 września 2016 r. do godz. 9:00.** – decyduje data wpływu do MGOPS. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko (tj. imię i nazwisko oraz adres).

Aplikacje, które wpłyną do MGOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mgops.okonek.biuletyn.net, na stronie internetowej M-GOPS www.mgopsokonek.opsinfo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejsko–Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

Metody i techniki naboru jakie będą zastosowane podczas rekrutacji : ocena dokumentacji, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Okonek, dnia 07 września 2016 r.

KIEROWNIK
M-GOPS w Okonku

mgr Brygida Kotschy