

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Tomysłu
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko
urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Tomysłu**

- 1. Stanowisko pracy: kierownik Działu Usług Opiekuńczych**
- 2. Wymiar czasu pracy: 1/1**
- 3. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - obywatelstwo polskie
 - ukończone z tytułem magistra studia na kierunku ADMINISTRACJA – specjalność - ADMINISTRACJA PUBLICZNA lub ZARZĄDZANIE KADRAMI W ADMINISTRACJI,
 - co najmniej 5-letni staż pracy,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - ogólna znajomość przepisów z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu pracowników oraz nadzorowania pracy,
 - sumienność,
 - zdyscyplinowanie,
 - komunikatywność,
 - dokładność, terminowość, zaangażowanie w pracę,
 - dyspozycyjność,
 - odpowiedzialność,
 - łatwość nawiązywania kontaktu,
 - odporność na pracę w warunkach stresu,
 - umiejętność obsługi komputera,
 - znajomość programu PŁATNIK
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**
 - prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej Działu Usług Opiekuńczych zapewniającej maksymalne zaspokojenie zgłaszanych potrzeb, w tym dokonywanie naboru osób do świadczenia usług opiekuńczych,
 - prowadzenie instruktażu dla osób świadczących usługi opiekuńcze,
 - organizacja i nadzór pracy pracowników Działu,
 - terminowe obejmowanie usługami opiekuńczymi,
 - kontrolowanie obecności w pracy i efektów pracy opiekunek w miejscu zamieszkania osób korzystających z usług opiekuńczych,

- zasięgnięcie opinii klientów o świadczonych usługach opiekuńczych,
- organizowanie zastępstw w czasie nieobecności opiekunki w pracy,
- ustalanie szczegółowego zakresu pracy opiekunek zgodnie z decyzją administracyjną przyznającą klientom pomoc w formie usług opiekuńczych,
- prowadzenie dokumentacji klientów,
- sporządzanie harmonogramu godzin pracy opiekunek,
- wystawianie kart pracy,
- rozliczanie przepracowanych godzin przez opiekunki,
- sporządzanie miesięcznych zestawień godzin świadczonych usług,
- naliczanie wysokości odpłatności wnoszonej przez klientów,
- podnoszenie jakości świadczonych usług,
- sporządzanie list i wydawanie środków bhp,
- zgłaszanie pracowników i klientów do ubezpieczeń społecznych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka Pomocy Społecznej.

6. Zadania dodatkowe

- obsługa zakładowej centrali telefonicznej.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie:

- w Nowym Tomyszu, w budynku przy ul. Marszałka Piłsudskiego 8,
- w biurze usytuowanym na I piętrze budynku (brak windy) oraz w miejscu wykonywania pracy przez opiekunki tj. miejscu zamieszkania klienta.
- w pełnym wymiarze czasu pracy,
- z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Tomyszu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 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 dostępnego na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202 ze zm.).

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Tomyszu, pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Marszałka Piłsudskiego 8, 64-300 Nowy Tomyśl w terminie do dnia **22 stycznia 2016r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownik Działu Usług Opiekuńczych”

Oferty kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu (www.bip.nowytomysl.pl).

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

mgr Danuta Michałowicz

Nowy Tomyśl, dnia 11 stycznia 2016r.