



OPS. 114.1.1.2018

Trzcіńsko - Zdrój, 29.06.2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcіńsku – Zdroju w ramach realizacji projektu pn. „Wspieramy rodziny w gminie Trzcіńsko- Zdrój”

OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1) Nazwa i adres jednostki organizacyjnej:

**Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Rynek 12
74-510 Trzcіńsko – Zdrój**

**2) Nazwa stanowiska urzędniczego:
Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego**

3) Liczba lub wymiar etatu: ½ etatu

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe, kierunek: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) posiadanie pełni władzy rodzicielskiej tj. że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 3) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 9) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy z dziećmi lub rodziną,
- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu;
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o finansach publicznych,



- ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do pracy w warunkach stresu, umiejętność współpracy i umiejętności pozwalające na szybkie reagowanie w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych,
- 3) zdolności mediacyjne, umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 4) doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego placówki, ustalenie szczegółowych zadań oraz organizacji działania placówki wsparcia dziennego zgodnie z założeniami realizowanego projektu, w tym rodzaju dokumentacji dotyczącej dziecka oraz sposobu jej prowadzenia,
- 2) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) dbanie o prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji placówki,
- 4) dbanie o zachowanie tajemnicy służbowej i zawodowej w sprawach dotyczących uczestników, znajdujących się w placówce i ich rodzin,
- 5) nadzór nad pracą pracowników,
- 6) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 7) przygotowywanie sprawozdawczości merytorycznej w zakresie realizowanej działalności oraz nadzór nad sprawozdawczością finansową,
- 8) współpraca z instytucjami oraz organizacjami w sprawach dotyczących form i zakresu działalności placówki oraz koordynowanie tych działań na terenie miasta,
- 9) współpraca z rodzicami lub opiekunami dzieci, z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi,
- 10) prowadzenie ewidencji wychowanków, dziennika zajęć, opracowywanie indywidualnego planu pracy z dzieckiem oraz rodziną,
- 11) ocena realizowanych w placówce zadań.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu, na czas określony w godzinach popołudniowych tj. od godz.14.00 – 18.00 a w czasie ferii i wakacji od godz. 10.00 – 14.00,
- 2) miejsce pracy: budynek przy ul. Młyńskiej 4, 74-510 Trzcińsko - Zdrój
- 3) praca na stanowisku kierowniczym,
- 4) praca może przebiegać w wzmóhonym hałasie i warunkach stresowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:



W maju 2018r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcińsku - Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6% .

VII. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);

2) list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia

29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.);

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;

4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy:

a) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,

b) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;

5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;

6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) oświadczenie, iż kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest wobec niego zawieszona albo ograniczona;

9) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;

10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór.

11) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);

12) przedstawienie przez kandydata pisemnej koncepcji organizacji działania placówki wsparcia dziennego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku - Zdroju albo przesłać pocztą na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzcińsku - Zdroju , ul. Rynek 12, 74-510 Trzcińsko – Zdrój w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Placówki Wsparcia Dziennego”, należy składać w siedzibie:

Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzcińsku - Zdroju”, w terminie do dnia 13 lipca 2018r., do godz. 15⁰⁰ .

Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji telefonicznych udziela p. Józefa Warężak , nr tel. 91 4148 419.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Trzcińsku - Zdroju oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzcińsku - Zdroju.

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej
w Trzcińsku – Zdroju
*Józefa Warężak***