

Maszewo, dnia 06 grudnia 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor w Ośrodku Pomocy Społecznej w Maszewie

1. Stanowisko pracy – Inspektor

2. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- wykształcenie średnie z minimum 3 letnim doświadczeniem na stanowisku urzędniczym,
- posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania OPS,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień samorządu terytorialnego,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- predyspozycje do pracy z osobami starszymi, z niepełnosprawnościami,
- umiejętność obsługi pakietów programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ochrony danych osobowych.

5. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- koordynacja, monitoring i kontrola usług opiekuńczych w środowisku,
- organizacja pracy opiekunów, w tym m.in. tworzenie harmonogramów pracy opiekunów, tworzenie kart realizacji usług, rozliczenie realizacji usług, karty kontroli usług,
- organizowanie usług profilaktycznych adresowanych do osób niemogących samodzielnie przezwyciężyć swojej trudnej sytuacji życiowej
- przygotowywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych oraz niezbędnej sprawozdawczości,
- współpraca z pozostałymi zespołami Ośrodka w zakresie prowadzonych spraw,
- współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami i instytucjami,
- odbieranie, przyjmowanie, rejestrowanie korespondencji pocztowej, mailowej i innej dotyczącej spraw Ośrodka Pomocy Społecznej,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Ośrodka.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

7. Warunki pracy:

- czas pracy - 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo,
- praca w biurze i w środowiskach klientów Ośrodka,
- praca przy komputerze.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata złożone w trybie art.233 Kodeksu karnego o: posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu

za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego,
- wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.).

Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Ośrodku Pomocy Społecznej w Maszewie”.

Termin składania dokumentów do dnia 30 grudnia 2019 r. do godz. 16:00.

1. Oferty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie, na stronie internetowej OPS (ops.maszewo.pl), na tablicy informacyjnej OPS,
4. Dodatkowych informacji udziela: p. Andżelika Retmańczyk - Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie tel. (91) 418 74 24.

Postępowanie składać się będzie z:

Etap I. Sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna.

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem w Ośrodku Pomocy Społecznej w Maszewie, Plac Wolności 2.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Maszewie

Andżelika Retmańczyk