

Dopiewo, 14.04.2023r.

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W DOPIEWIE

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. USŁUG, REALIZACJI PROGRAMÓW I PROJEKTÓW W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DOPIEWIE

I Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Dopiewie, ul. Konarzewska 12, 62 – 070 Dopiewo

II Nazwa stanowiska urzędniczego:

Nabór dotyczy zatrudnienia na stanowisko urzędnicze ds. usług, realizacji programów i projektów w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

III Niezbędne wymagania:

A) Wymagania stawiane kandydatowi:

- wykształcenie: **wyższe lub średnie**
- preferowane wykształcenie wyższe

B) Doświadczenie zawodowe:

- **preferowany:** 2- letni staż pracy lub doświadczenie zawodowe,
- **dotatkowe:** doświadczenie w pracy z seniorami i/lub osobami niesamodzielnymi

C) Dodatkowe umiejętności:

- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami i podmiotami zewnętrznymi,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Ośrodka,
- umiejętność organizowania pracy własnej poprzez wykorzystywanie i rozwój dostępnych zasobów,
- umiejętność obsługi komputera, programów Office i Internetu,
- wysoki poziom zaangażowania,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- samodzielność, elastyczność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wysoki poziom kultury osobistej w obsłudze klienta wewnętrznego i zewnętrznego,
- otwartość na nowe rozwiązania.

D) Ponadto od kandydatów oczekujemy:

- Zaangażowania i motywacji do pracy,

- umiejętności stosowania i interpretacji przepisów,
- asertywność,
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- gotowości do podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętności obsługi urzędzeń biurowych,
- radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

E) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- z obszaru pomocy społecznej i integracji społecznej w tym z zakresu dokumentów strategicznych dot. obszaru włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o finansach publicznych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o samorządzie gminnym.

IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- realizacja zadań z zakresu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
- weryfikacja dokumentów rozliczeniowych pod względem zgodności z decyzją administracyjną,
- współpraca z podmiotami realizującymi usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze,
- rozpoznawanie potrzeb w zakresie usług dotyczących seniorów i osób niesamodzielnych,
- realizacja programów i projektów realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Dopiewie w tym m.in. program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” i „Opieka wytchnieniowa”,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi programami i projektami,
- pozyskiwanie i analiza usługodawców oraz opiekunek/ów,
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń z zakresu świadczonych usług w ramach programów i projektów,
- nadzór nad prawidłowością ewidencji czasu pracy opiekunek/ów,
- kontakt z podmiotami pośredniczącymi i zarządzającymi programami/projektami,
- realizacja zadań związanych z ewaluacją i monitoringiem realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej usług, programów i projektów,
- współpraca z organami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami świadczącymi usługi społeczne w celu realizacji zadań,
- prowadzenie na bieżąco zestawień finansowych dotyczących terminowości opłat za realizowane usługi na rzecz osób starszych, niepełnosprawnych i niesamodzielnych,
- przygotowywanie analiz i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- współpraca z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie,

- stałe dążenie do podnoszenia i aktualizacji wiedzy specjalistycznej w zakresie oferowanych usług, w szczególności w zakresie obowiązujących podstaw prawnych dotyczących funkcjonowania jednostki,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

V Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- godziny pracy Ośrodka Pomocy Społecznej: poniedziałek 8:00 - 17:00, wtorek-czwartek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 – 14:30,
- praca ma charakter administracyjno - biurowy,
- Ośrodek Pomocy Społecznej mieści się w Dopiewie przy ul. Konarzewskiej 12,
- w pomieszczeniu biurowym (piętro, winda)
- w zespole
- przy sztucznym oświetleniu

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała
- obsługi komputera i programów komputerowych
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
- dobrej ostrości wzroku
- częstego kontaktu z ludźmi.

VI Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

VII Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o przetwarzaniu – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.opsdopiewo.pl
- list motywacyjny;
- życiorys – CV
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą- jeśli posiada,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. *Dz.U. z 2022 r., poz. 530*).

VIII Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na *stanowisko urzędnicze ds. usług, realizacji programów i projektów w Ośrodku Pomocy Społecznej w Dopiewie*” należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie lub przesłać na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Konarzewska 12

62-070 Dopiewo

Termin składania dokumentów upływa **24 kwietnia 2023r. o godzinie 17⁰⁰**, przy przesyłkach pocztowych **decyduje data wpływu** do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

- kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Dopiewie.