

Skalmierzyce, dnia 28.02.2024 r.

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W NOWYCH SKALMIERZYCACH
z siedzibą ul. Podkocka 4 Skalmierzyce
63-460 Nowe Skalmierzyce**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik działu usług opiekuńczych

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.;
- b) minimum 6 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- c) znajomość ustaw:
 - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
 - ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych;
 - znajomość Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024;
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, oraz osoba nieskazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) gotowość podjęcia pracy bezpośrednio po rozstrzygnięciu naboru;
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- b) doświadczenie w pracy z klientem;
- c) znajomość obsługi komputera i programów komputerowych, w tym programu POMOST;
- d) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- e) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;

- f) zdolność podejmowania decyzji;
- g) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- h) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- i) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- j) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- k) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- l) preferowane predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista;
- m) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- n) gotowość do wykonywania pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

- a) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu;
- b) planowanie pracy działu;
- c) prowadzenie oraz nadzorowanie świadczonych na terenie gminy usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, usług sąsiedzkich, opieki na odległość;
- d) sporządzanie sprawozdawczości i analiz dotyczących funkcjonowania usług;
- e) nadzór i monitorowanie środowisk objętych usługami;
- f) monitorowanie faktycznej realizacji przyznanych świadczeń;
- g) prowadzenie ewidencji osób korzystających z usług;
- h) sporządzanie zestawień odpłatności za świadczone usługi;
- i) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- j) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań należących do właściwości działu i wynikających ze statutu MGOPS;
- k) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad przygotowaniem rocznego sprawozdania z działalności MGOPS przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MGOPS;
- l) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania MGOPS;
- m) współuczestniczenie w opracowywaniu projektu budżetu MGOPS przez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień;
- n) rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania; podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- o) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań i planów potrzeb, meldunków, zestawień - w tym finansowych i statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez dział;
- p) zabezpieczenie prawidłowych, zgodnych z obowiązującymi przepisami świadczeń usług opiekuńczych na rzecz osób starszych, samotnych, chorych i niepełnosprawnych
- q) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem opisów przedmiotu zamówień publicznych towarów i usług w zakresie działu,
- r) przygotowywanie informacji do umieszczania w BIP zgodnie z dostępem do informacji publicznej,
- s) przygotowanie informacji umieszczanych na stronie Ośrodka,

- t) podejmowanie działań w zakresie promowania, informowania i pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i innych na rzecz rozwoju gminy i miasta oraz realizacji statutowych obowiązków MOPS,
- u) merytoryczne opisywanie rachunków i innych dokumentów wynikających z właściwości działu,
- v) współdziałanie w zakresie realizowanych zadań z innymi Działami i Stanowiskami MGOPS, Urzędem Gminy i Miasta, Starostwem Powiatowym, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, PCPR, Kancelariami Komorniczymi, ZUS, Prokuraturą, Policją, zarządcami budynków i innymi instytucjami i organizacjami;
- w) współpraca z Radą Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce w zakresie przygotowywania projektów uchwał, udział w sesjach rady;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) **miejsce pracy:** praca w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Obiekt nieprzystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.
- b) **stanowisko pracy:** stanowisko kierownicze – administracyjne, praca przy komputerze, praca w środowisku, wymiar czasu pracy: pełen etat, nawiązanie stosunku pracy nastąpi zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych, wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach.

5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań na ww. stanowisko, Kierownik działu usług opiekuńczych;
- b) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- d) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu i odbytym stażu;
- f) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- g) kserokopie zaświadczeń o ewentualnych ukończonych kursach, szkoleniach
- h) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- i) ewentualne referencje, opinie;
- j) podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Oferty na wolne stanowisko pracy należy przesłać na adres:

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach
ul. Podkocka 4
63-460 Skalmierzyce**

lub dostarczyć do siedziby MGOPS, pokój nr 5, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko **Kierownik Działu Usług Opiekuńczych** w terminie do dnia **13 marca 2024 r.**

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach na podstawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach.

Ewentualne informacje lub wyjaśnienia można uzyskać pod numerem telefonu 62 580 40 24.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mgopsnoweskalmierzyce.naszops.pl/bip/

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Nowych Skalmierzycach

Urszula Gajda