

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakości ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – **kierownik w Centrum Opiekuńczo Mieszkalnym w Pakości.**

1. Nazwa i adres jednostki- Ośrodek Pomocy Społecznej w Pakości, ul. Inowrocławska 14

2. Miejsce wykonywania pracy- Centrum Opiekuńczo Mieszkalne w Pakości, ul. Św. Jana

3. Określenie stanowiska pracy- Kierownik Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Pakości

4. Wymiar etatu- ½ etatu

5. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: praca socjalna, pedagogika, polityka społeczna, pielęgniarstwo, psychologia, socjologia, profilaktyka społeczna
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa a art. 122 ust 1. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- co najmniej 5 letni staż , w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe , dla którego nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie o popełnienie przestępstwa
- brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi , o których mowa w art. 31 ust 4 ustawy w dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym
- nieposzlakowana opinia

6. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych oraz znajomość procedur administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, opieki nad osobami z niepełnosprawnością, finansów publicznych, prawa pracy, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych, Funduszu Solidarnościowego oraz Programu MRPiPS Centra- Opiekuńczo Mieszkalne
- doświadczenie w zakresie pracy z osobami z niepełnosprawnością
- znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, doświadczenie w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, programów

- predyspozycje osobowościowe m.in.- samodzielność, zdolności organizacyjne, umiejętność kierowania zespołem i rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, zdolności komunikacyjne, analityczne, sumienność, rzetelność, odporność na stres, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista
- prawo jazdy kat B, czynne prowadzenie samochodu
- dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- znajomość i czynne posługiwanie się j. migowym
- dyspozycyjność oraz gotowość do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia własnych umiejętności

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie działalnością Centrum Opiekuńczo Mieszkalne w Pakości
- planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniające sprawne wykonywanie zadań, zgodnie z Programem Centra Opiekuńczo Mieszkaniowe i regulaminem organizacyjnym jednostki
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej, planowanie budżetu, pod stałym nadzorem i przy współpracy z głównym księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakości
- opracowanie dokumentów wew. obowiązujących w Centrum, w tym regulaminu organizacyjnego oraz poszczególnych instrukcji
- przygotowywanie i składanie informacji, sprawozdawczość z działalności placówki
- opracowywanie planów działania, planu pracy, harmonogramu zajęć
- współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, z innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, Urzędem Miejskim w Pakości, oraz pozostałymi podmiotami w celu realizacji zadań COM
- przygotowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań Centrum w tym sporządzanie wniosków w ramach Modułu II – Funkcjonowanie Centrum Programu MRPiPS Centra Opiekuńczo Mieszkalne, oraz realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
- prowadzenie dokumentacji Centrum przewidzianej odrębnymi przepisami i wytycznymi
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podopiecznym oraz pracownikom COM
- zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług w Centrum
- dbałość o powierzone mienie
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, Programu Centra Opiekuńczo Mieszkalne, regulaminu organizacyjnego placówki,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakości

8. Informacja o istotnych warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- praca w budynku Centrum Opiekuńczo Mieszkalnego w Pakości, przy ul. Św. Jana
- stanowisko pracy związane jest pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Budynek COM jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
- praca na stanowisku kierownika w wymiarze ½ etatu, z możliwością zawarcia umowy uzupełniającej wymiar całego etatu w charakterze: pracownika socjalnego, pedagoga, psychologa, pielęgniarki, terapeuty zajęciowego
- praca w podstawowym systemie czasu pracy, z uwzględnieniem specyfiki działania jednostki, w tym całodobowego pobytu podopiecznych
- przewidywany termin zatrudnienia w COM 1 październik 2024

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, umiejętności
- kopie dokumentów poświadczających staż pracy
- referencje lub opinie innych pracodawców, urzędów, firm współpracujących
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, dla którego nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie o popełnienie przestępstwa
- oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w procesie naboru na stanowisko
- koncepcja funkcjonowania placówki wraz z ramowym harmonogramem zajęć- opracowanie własne

Uwaga!

Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. Brak podpisu któregośkolwiek z dokumentów wyżej wymienionych skutkuje odrzuceniem oferty.

Jeżeli kandydat składa kopie dokumentów powinny one być potwierdzone a zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata. Na prośbę Komisji Konkursowej kandydat jest zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych- w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pakości w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

11. Określenie terminu, miejsca i sposobu składania ofert

- Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 25 września 2024 do godz. 15 do Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakości przy ul. Inowrocławskiej 14

- Ofertę składa się w formie pisemnej do sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakości pok. nr 6 lub pocztą na adres:

Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Inowrocławska 14, 88-170 Pakość, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – kierownik COM w Pakości”

- o terminie doręczenia przesyłki decyduje data doręczenia do adresata

- oferty , które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

12. Dodatkowe informacje:

- wybór kandydata zostanie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną

- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Pakości

- informacji na temat naboru udziela kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej Katarzyna Kurowska pod nr tel .523590122

- o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie: pisemnie, telefonicznie, e-mail

-organizator zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny

- oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pakość 16.09.2024

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pakości

mgr Katarzyna Kurowska