**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WOLSZTYNIE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Referent w Dziale Pomocy Społecznej**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie**

I. **Nazwa i adres jednostki**:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn

**II.** **Wymagania niezbędne**:

1) wykształcenie wyższe;

2) co najmniej 2 lata stażu pracy, doświadczenie zawodowe w organizowaniu i świadczeniu usług opiekuńczych;

2) obywatelstwo polskie;

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) nieposzlakowana opinia;

6) posiadanie prawa jazdy kategorii B oraz samochodu osobowego do wyjazdów w teren.

**III.** **Umiejętności zawodowe**:

1) obsługa urządzeń biurowych;

2) praktyczna znajomość pakietu MS Office i Open Office, poczty email;

3) znajomość przepisów prawa :

a) ustawy o pracownikach samorządowych;

b) ustawa o samorządzie gminnym;

c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia  
27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);

d) ustawa o ochronie danych osobowych;

e) ustawa o dostępie do informacji publicznej;

f) kodeksu postępowania administracyjnego;

g) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

h) ustawy o pomocy społecznej;

i) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego;

j) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego

oraz innych ustaw aktualnie obowiązujących w pomocy społecznej.

**IV. Predyspozycje osobowościowe**:

komunikatywność, systematyczność, sumienność, obowiązkowość, spostrzegawczość, opanowanie i dyskrecja, odporność na stres, inicjatywa i kreatywność, wysoka kultura osobista.

**V.** **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

1. Koordynowanie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania osoby wymagającej – podopiecznego oraz usług sąsiedzkich;
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy opiekunów oraz nadzorowanie zleconych im zadań;
3. Prowadzenie i rozliczenie kart pracy opiekunów;
4. Prowadzenie stałego monitoringu usług poprzez systematyczne wizyt w środowisku  
   (w miejscu świadczenia usług);
5. Kontrola rzetelności i ciągłości realizacji usług oraz reagowanie na zgłaszania dotyczące realizacji usług;
6. Sporządzanie raportów i sprawozdań z wykonywanych usług;
7. Świadczenie usług opiekuńczych;
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka nie objętych

zakresem, a bezpośrednio związanych z działalnością jednostki.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**:

1. **termin rozpoczęcia pracy: 1 stycznia 2025 roku;**
2. pełen wymiar czasu pracy – praca w systemie zadaniowym;
3. umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
4. praca administracyjno - biurowa w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej przy ulicy  
   5 Stycznia 47 w Wolsztynie oraz w środowisku zamieszkania klientów Ośrodka;
5. wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie,
6. obsługa urządzeń biurowych;
7. gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego  
   i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny).

**VII.** **Wskaźnik zatrudnienia:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej  
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%.**

**VIII.** **Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Ośrodka);
3. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata (wg wzoru dostępnego na BIP Ośrodka);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
5. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.

**IX**. **Miejsce i termin złożenia dokumentów**:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć w pokoju nr 1 Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie, w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej pod adresem OPSWolsztyn/SkrytkaESP podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, bądź przesłać pocztą na adres Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul.5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn.
2. dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru   
   na stanowisko Referent w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wolsztynie”.**
3. dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia  
    **29 listopada 2024 roku do godz. 13.00;**
4. o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Ośrodka;
5. aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X. Inne informacje:**

1. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (https://opswolsztyn.bipweb.pl), stronie internetowej Ośrodka  
    (https://[ops.wolsztyn.pl](mailto:ops@wolsztyn.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie ul. 5 Stycznia 47;
2. dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
3. dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie zobowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat,   
   a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
4. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;
5. osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
6. w procesie naboru administratorem danych osobowych pozostaje Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie, ul. 5 Stycznia 47, 64 - 200 Wolsztyn;
7. klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze dostępna na stronie BIP w zakładce „Nabory i konkursy”.

/- / Sylwia Kusior

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

w Wolsztynie

Wolsztyn, 18 listopada 2024 r.

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

Informacji udziela :

Sylwia Kusior / Agnieszka Zandecka

Tel. 68 384 33 76