**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej ogłasza nabór na wolne stanowisko zastępcy dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej**

1. ***Nazwa i adres jednostki****:*

Ośrodek Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej, ul. Sportowa 9c

 63-000 Środa Wielkopolska

**II. *Stanowisko: zastępca dyrektora***

**III. *Wymagania niezbędne:***

1. Obywatelstwo polskie.

2. Wykształcenie wyższe o specjalności, o której mowa w art. 116 ust. 1, ustawy z dnia 12 marca 2004r.

 o pomocy społecznej

3. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art 122 ustawy z dnia 12 marca

 2004 r. o pomocy społecznej.

4. Staż pracy - minimum 5 letni staż pracy w pomocy społecznej, w tym co najmniej 3 lata,

 na stanowisku kierowniczym.

5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

 lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

8. Nieposzlakowana opinia.

9. Znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu:

- ustawy o pomocy społecznej,

- ustawy o świadczeniach rodzinnych,

- ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

- ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- kodeksu postępowania administracyjnego,

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy prawo zamówień publicznych,

- ustawy o pracownikach samorządowych,

- ochrony danych osobowych,

 - ustawy o samorządzie gminnym,

 - kodeksu pracy

 10. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

***IV. Wymagania dodatkowe:***

1. Umiejętność kierowania zespołem.

2. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.

3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez

 Ośrodek Pomocy Społecznej.

4. Umiejętność analizy dokumentów, sporządzanie pism urzędowych oraz decyzji

 administracyjnych.

5. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność,

 komunikatywność.

6. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.

7. Zdolności organizacyjne, samodzielność działania i myślenia.

8. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

9. prawo jazdy kat. B.

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

1. Paca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Praca wykonywana głównie w siedzibie budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie

 Wielkopolskiej, ul. Sportowa 9c,

3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, brak windy w budynku.

4. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych).

***VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności :***

1. Kierowanie jednostką i organizowanie pracy OPS oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2. Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki i wykonywaniem zadań

 należących do jednostki.

3. Wyznaczanie strategii działania Ośrodka.

4. Administrowanie mieniem wchodzącym w skład i będącym na wyposażeniu jednostki.

5. Zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników

 zatrudnionych w OPS.

 6. Analizowanie potrzeb środowisk z zakresu pomocy społecznej na terenie Gminy Środa

 Wielkopolska oraz ustalanie i planowanie form pomocy w tym zakresie.

 7. Współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi,

 podmiotami ekonomii społecznej i innymi podmiotami w celu realizacji zadań pomocy społecznej,

 8. Opracowywanie, aktualizacja oraz wdrażanie programów i planów w zakresie pomocy społecznej

 i innych realizowanych przez OPS.

 9. Opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie pomocy społecznej.

 10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej

 oraz innych ustawach zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

 11. Podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,

 w tym z UE.

 12. Opracowywanie planu finansowego jednostki, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz

 prowadzeniem rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy

 o finansach publicznych.

 13. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Miasta oraz

 głównym księgowym jednostki.

 14. Opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących jednostki.

 15. Składanie Radzie Miasta corocznego sprawozdania z działalności OPS oraz przedstawienie

 potrzeb w tym zakresie.

 16. Organizowanie kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych.

***VII. Zakres odpowiedzialności:***

 1. Należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych.

 2. Przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowe załatwianie spraw.

 3. Zachowanie tajemnicy służbowej.

***VIII. Wymagane dokumenty:***

1. List motywacyjny.

2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik

 nr 1 do ogłoszenia o naborze.

4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem

 ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).

7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne

 dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w

 dziedzinach pokrewnych dla stanowiska dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

 9. Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane

 Własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:

 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w

 Środzie Wielkopolskiej w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”

 Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

***IX. Dodatkowe informacje***

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

***X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:***

1. Termin składania dokumentów: do dnia 12 kwietnia 2024 r. do godz. 12:00.

2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 12 kwietnia 2024r. o godz. 12:15.

2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej (pokój nr 109, I piętro) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „Nabór na stanowisko zastępcy dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej” lub przesłać drogą pocztową na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej, ul. Sportowa 9c, 63-000 Środa Wielkopolska. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do OPS. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

***XI. Informacja o metodach i technikach naboru:***

1. Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej prowadzi postępowanie konkursowe.

2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:

 etap 1 – weryfikacja dokumentów,

 etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami odbędzie się 30 minut po otwarciu ofert.

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej ( <https://bip.opssrodawlkp.pl/> ) oraz na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej.

***XII. Inne informacje:***

1. Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Środzie Wielkopolskiej w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
4. oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
5. oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem

61 2853580.

Środa Wielkopolska dn. 03 kwietnia 2024r. Dyrektor

 Ośrodka Pomocy Społecznej

 w Środzie Wielkopolskiej