**Zarządzenie nr Or.16.2022**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku**

**z dnia 15.12.2022**

**W sprawie konkursu na stanowisko**

**Zastępca Kierownika**

**Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Postanawiam ogłosić konkurs na stanowisko Zastępcy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zatwierdzam Regulamin Konkursu na stanowisko Zastępcy Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka, na stronie internetowej Ośrodka i w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Głogówek, 19.12.2022 r.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogówku

ul. Aleja Lipowa 6B

48-250 Głogówek

77 43 80 040

[ops@ops-glogowek.pl](mailto:ops@ops-glogowek.pl)

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr Or.16.2022

z dnia 19.12.2022

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Zastępca Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

**Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:**

Adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Głogówku, Aleja Lipowa 6B, 48-250 Głogówek.

Nazwa stanowiska: Zastępca Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku

Liczba stanowisk: 1.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

**Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

1. Ma obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiada kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej, - kwestia uzgadniana przez prawnika
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. Przedstawi zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
8. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych zawartych w niżej wymienionych aktach prawnych:
2. ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
3. ustawa z 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
4. ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
5. ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
6. ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
7. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
8. ustawa z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
9. ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
10. ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
11. Znajomość Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020.
12. Dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) i urządzeń biurowych, w tym znajomość programów komputerowych, w szczególności programu do obsługi świadczeń rodzinnych Sygnity S.A. oraz systemu POMOST.
13. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej, doświadczenie w pracy w instytucji pomocy społecznej.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:**

1. Nadzór nad referatem świadczeń rodzinnych, wychowawczych i funduszu alimentacyjnego,
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych zgodnie z upoważnieniem organu właściwego,
3. Inicjowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych mających na celu ulepszenie jakości świadczonych usług,
4. Zastępstwo Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w czasie jego nieobecności mające na celu sprawne funkcjonowanie Ośrodka, w szczególności:
5. Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Reprezentowanie Ośrodka we wszystkich sprawach dotyczących jego działalności.
7. Organizowanie działalności Ośrodka.
8. Kontrolowanie stopnia realizacji zadań przez pracowników Ośrodka.
9. Opracowywanie przy współudziale Głównego księgowego oraz Kierowników poszczególnych referatów planu finansowego Ośrodka oraz akceptowanie propozycji zmian budżetu według aktualnych potrzeb.
10. Prowadzenie prawidłowej, zgodnej z przepisami Ośrodka, polityki kadrowej.
11. Zabezpieczenie i ochrona mienia Ośrodka.
12. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Ośrodka.
13. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację zadań wynikających z przedmiotowych ustaw.
14. Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady Miejskiej i zarządzeniach Burmistrza Głogówka.
15. Przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
16. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy służbowej.
17. Stosowanie ustawy o ochronie danych osobowych.
18. Stosowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
19. Prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka.
20. Nadzór nad działalnością Dziennego Domu Senior+.
21. Składanie Radzie Gminy Głogówek corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie realizowanych zadań.
22. Organizowanie pomocy społecznej w Gminie Głogówek.
23. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa właściwego organu gminy w przedmiocie zadań własnych gminy oraz zadań zleconych gminie o charakterze obowiązkowym i fakultatywnym.
24. Realizacja innych zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin.
25. Współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, zakładami pracy oraz osobami fizycznymi i prawnymi w realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej.
26. Podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz praca w grupach roboczych Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.
27. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej.
28. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
29. Pomoc osobom będących w trudnej sytuacji życiowej w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy.
30. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
31. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
32. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
33. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin.
34. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
35. Realizacja zadań własnych Gminy i zleconych z zakresu pomocy społecznej, o których mowa w art. 17 i 18 ustawy o pomocy społecznej.
36. Realizacja zadań własnych Gminy i zleconych z zakresu pomocy społecznej, wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
37. Realizacja zadań własnych Gminy i zleconych za zakresu pomocy społecznej, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
38. Pomoc osobom będących w trudnej sytuacji życiowej w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
39. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
40. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
41. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
42. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
43. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
44. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń.
45. Ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
46. Stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
47. Zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
48. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy.
49. Wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
50. Realizowanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Głogówka, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu powierzonych zadań.
51. Realizacja zadań własnych Gminy i zleconych, wynikających z ustawy z dnia 7 października 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej.
52. Przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania i rozliczania dodatków mieszkaniowych, sporządzanie decyzji, sprawozdań i informacji w tym zakresie,
53. Obsługa Banku Żywności, a w szczególności:
54. Sporządzanie list osób zakwalifikowanych do pomocy w ramach tego Programu,
55. Sporządzanie dokumentów ( list ) bezpośredniego wydania art. spożywczych według wzoru określonego w załączniku nr 2 do umowy, o przekazanie gotowych artykułów spożywczych,
56. Planowanie łącznej liczby osób najuboższych, dla których przekazywana będzie pomoc żywnościowa Programu za pośrednictwem tut. Ośrodka,
57. Prowadzenie dokumentacji potwierdzającej kwalifikowalność osób otrzymujących pomoc żywnościową,
58. Monitorowanie terminów ważności dokumentów uprawniających osoby najbardziej potrzebujące do skorzystania z pomocy w ramach POPŻ,
59. Organizowanie wydawania żywności i informowanie o terminach wydawania żywności,
60. Zapobieganie marnotrawieniu żywności,
61. Sporządzanie sprawozdań do Banku Żywności.
62. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach związanych z realizacją ustawy o świadczeniach rodzinnych z dnia 28 listopada 2003 r. (Dz. U. z 2022 poz. 615),
63. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach związanych z realizacją ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
64. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach związanych z realizacją ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
65. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawach związanych z realizacją ustawy o karcie dużej rodziny,
66. Prowadzenie postępowań administracyjnych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
67. Dokonywanie szczegółowej analizy zebranej w indywidualnych sprawach dokumentacji, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy lub przyznania prawa do świadczeń lub wstrzymania ich wypłaty, uchylenia oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
68. Kompleksowa obsługa oprogramowania komputerowego niezbędnego do realizacji funduszu alimentacyjnego oraz karty dużej rodziny,
69. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego w ścisłej współpracy z Urzędem Wojewódzkim,
70. Przygotowywanie projektów postępowań, zaświadczeń oraz pism, prowadzenie ich ewidencji,
71. Prowadzenie dokumentacji pracy i opracowywanie niezbędnych dokumentów w formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektroniczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami.
72. Tworzenie i kontrolowanie sporządzonych list wypłat, przyznanych świadczeń,
73. Właściwe przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonych dokumentów,
74. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do świadczeń,
75. Opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
76. Prowadzenie kontroli zarządczej,
77. Wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu zadań.

**Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca biurowa,
2. W pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin tygodniowo,
3. Poniedziałek: 7.30 – 17.00, wtorek – czwartek: 7.30 – 15.30, piątek: 7.30 – 14.00,
4. Praca w pomieszczeniu znajdującym się na wysokim parterze,
5. Narzędzia i materiały pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów,
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
7. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960),
8. Wynagrodzenie wypłacane 28 dnia każdego miesiąca.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy – według załączonego wzoru dostępnego na stronie internetowej,
3. CV/ życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku osób niepełnosprawnych,
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie w celu przygotowania naboru.

Uwaga: Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

**Informacje dodatkowe:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze (tj. listopad 2022) wyniósł mniej niż 5,57%.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Głogówku, Aleja Lipowa 6B, 48-250 Głogówek u Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej lub przesłać na adres Ośrodka w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko zastępcy kierownika” do dnia 02.01.2023 r. do godziny 17.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzony będzie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Ośrodku, stronie internetowej Ośrodka, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogówku przez okres 3 miesięcy.

Głogówek, dnia 19.12.2022 r.