

Niepołomice, dnia 11 stycznia 2018 r.

Dyrektor
Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach
ogłasza n a b ó r
na stanowisko pomocnicze i obsługi:

„Pracownik realizujący zadania Ośrodka Pomocy Społecznej z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej”

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe I lub II stopnia;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) posiadanie prawa do wykonywania zawodu na terytorium Rzeczypospolitej;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku stanowiącym przedmiot naboru.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów prawa związanych z systemem przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz systemem wspierania rodziny i pieczy zastępczej, funkcjonujących na szczeblu gminnym;
- b) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Pomocy Społecznej;
- c) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej;
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- e) dodatkowe kursy i szkolenia w zakresie dotyczącym bieżącej działalności Ośrodka Pomocy Społecznej, jak również kursy i szkolenia związane z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz funkcjonowaniem systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej;
- f) zdolności organizacyjne, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność i komunikatywność.
- g) Dyspozycyjność i kreatywność;

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań Ośrodka w zakresie wskazanym przez ustawę o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz przepisach wykonawczych do w/w ustawy,
- 2) Planowanie i opracowywanie bilansu potrzeb w zakresie realizacji programów i projektów rządowych, w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 3) Dokonywanie okresowych analiz realizacji planów pomocy i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,

- 4) Sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji przez Ośrodek zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 5) Sporządzanie projektów pism dotyczących realizacji przez Ośrodek zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 6) Przygotowywanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz zaleceniami Wydziału Polityki Społecznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, jak również innych jednostek kontrolujących Ośrodek Pomocy Społecznej
- 7) Udzielanie mieszkańcom Gminy Niepołomice, pełnej informacji o przysługujących im prawach, dostępnych formach pomocy oraz obowiązkach wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- 8) Współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi Kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, grupami i społecznościami lokalnymi, osobami fizycznymi i prawnymi w celu udzielania pomocy,
- 9) Współpraca z Prokuraturą, Policją oraz Sądami i Kuratorami Sądowymi, w zakresie niezbędnym do realizacji przez Ośrodek zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
- 10) Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom doświadczającym przemocy w rodzinie, oraz inspirowanie i współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz takich osób i rodzin,
- 11) Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 12) Współpraca z instytucjami i organizacjami samorządowymi oraz pomocowymi,
- 13) Wprowadzanie do systemu informatycznego Ośrodka oraz do innych stworzonych na potrzeby pomocy społecznej aplikacji komputerowych, danych o osobach i rodzinach doświadczających przemocy w rodzinie, danych statystycznych bądź ustaleń pracowników Ośrodka poczynionych w drodze wywiadów środowiskowych, w tym przygotowywanie w sposób terminowy i zgodny ze stanem faktycznym sprawozdań.
- 14) Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych związanych realizacją programów i projektów rządowych, w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 15) Utrzymywanie stałego kontaktu oraz podejmowanie aktywnej współpracy z instytucjami realizującymi wieloletnie programy i projekty w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 16) Podejmowanie działań w ramach interwencji kryzysowej, w tym podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” w sposób zgodny z przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
- 17) Wykonywanie zadań Ośrodka związanych z realizacją procedury „Niebieskie Karty”,
- 18) Koordynacja działań instytucji funkcjonujących na terenie Gminy Niepołomice związanych z realizacją procedury „Niebieskie Karty” w sposób zgodny z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz przepisami wykonawczymi do w/w ustawy,
- 19) Uczestnictwo i aktywne działania w Zespole Interdyscyplinarnym ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Niepołomice, w tym w organizowanych w ramach jego struktur organizacyjnych grupach roboczych,
- 20) Współpraca z instytucjami powiatowymi realizującymi działania zmierzające do zwalczania zjawiska przemocy w rodzinie, w tym aktywne działania w ramach struktur Powiatowego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,

- 21) Opracowywanie i realizacja postanowień gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 22) Realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Niepołomice, w tym poprzez sporządzanie odpowiednich pism, wniosków, sprawozdań oraz aktywne uczestnictwo w procesie realizacji założeń zaproponowanych w w/w uchwale,
- 23) Realizacja zadań przewidzianych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym koordynacja i dokumentowanie pracy asystentów rodziny, składanie sprawozdań z realizacji przez Ośrodek zadań ustawowych, praca z rodzinami przeżywającymi trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, współpraca z instytucjami powiatowymi oraz wojewódzkimi w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań gminy przewidzianych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz wykonywanie innych obowiązków, niezbędnych dla prawidłowej realizacji przez Ośrodek zadań w powyższym zakresie.
- 24) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) Zatrudnienie na pełny etat;
- 2) Wynagrodzenie nie niższe niż w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.);
- 3) Praca będzie wykonywana w budynku Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach przy ulicy Bocheńskiej 26, wyposażonym w podjazd dla osób niepełnosprawnych i windę osobową.
- 4) Umowa na okres próbny / czas określony / nieokreślony;

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i uprawnienia;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 9) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 10) klauzula RODO (załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia);

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze podawczym Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach, ul. Bocheńska 26; 32 – 005 Niepołomice w dni robocze w godzinach 7.00 - 15.00, pocztą elektroniczną

lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niepołomicach, ul. Bocheńska 26; 32 – 005 Niepołomice z dopiskiem: "Nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi" w terminie do dnia 31 stycznia 2018 r. Przy ocenie czy dokumentacja została wniesiona w terminie, o którym mowa powyżej, pod uwagę będzie brana data faktycznego doręczenia do siedziby tut. Ośrodka korespondencji.

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (012) 284-87-25;

VI. Inne informacje.

- 1) Po weryfikacji dokumentów, może zostać wyznaczona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie;
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach oraz na stronie <http://www.niepolomice.naszops.pl> i tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach.
- 3) Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach zastrzega na swoją rzecz prawo do odstąpienia od wyboru któregokolwiek z kandydatów i zakończenia naboru pomimo nieobsadzenia stanowiska pracy;
- 4) Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Niepołomicach (w celu sprawdzenia kompetencji pracownika), zastrzega na swoją rzecz możliwość zawarcia umowy o pracę na okres próbny lub czas określony.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej

mgr Ewa Krzyska