

**DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PRUDNIKU OGŁASZA NABÓR NA
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
KIEROWNIK/KIEROWNICZKA DZIAŁU POMOCY SPOŁECZNEJ I RODZINY
NA UMOWĘ O PRACĘ W WYMIARZE 1/1 ETATU**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. nieposzlakowana opinia,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie pomocy społecznej;
6. wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika opiekuńcza, pedagogika resocjalizacyjna, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie;
7. znajomość ustaw oraz przepisów wykonawczych tj.: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane: doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej na podobnym stanowisku oraz dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie organizacji pomocy społecznej lub specjalizacji w zakresie organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
2. umiejętność zarządzania zespołem oraz pracy indywidualnej,
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
4. umiejętność pracy pod presją czasu i różnorodności zadań,
5. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
6. preferowane doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta w administracji publicznej,
7. umiejętność nawiązywania współpracy z instytucjami i organizacjami,

8. umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.

III. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku Kierownika Działu Pomocy Społecznej i Rodziny:

1. organizowanie pracy pracowników w/w Działu, dokonywanie podziału zadań, dbanie o terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw oraz dyscyplinę pracy,
2. systematyczna weryfikacja merytoryczna i formalna poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz notatek, opracowań i innych powstających w podległej komórce organizacyjnej,
3. nadzorowanie przygotowania decyzji administracyjnych z zakresu określonych zadań zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi procedurami,
4. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
5. kształtowanie polityki personalnej w/w Działu, w tym :
 - a) przygotowywanie wstępne projektów zakresów czynności podległych pracownikom,
 - b) egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy i dyscypliny pracy,
 - c) dokonywanie bieżących i okresowych ocen pracy podległych pracowników,
 - d) wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e) koordynowanie planów urlopów pracowników, w celu zapewnienia płynności pracy Działu.
6. wdrażanie niezbędnych usprawnień dotyczących efektywnych metody pracy Działu i funkcjonalnej organizacji, w szczególności mających wpływ na obsługę klientów Ośrodka.
7. nadzór nad realizacją zadań Działu dotyczących w szczególności:
 - a) ustalenia kręgu osób zobowiązanych do ponoszenia opłaty za pobyt członka rodziny w DPS,
 - b) ustalenia wysokości odpłatności od osób zobowiązanych w formie umowy lub decyzji po ustaleniu opłaty od mieszkańca DPS w decyzji administracyjnej,
 - c) zawierania umów w sprawie opłaty za pobyt w DPS od osób zobowiązanych, po ustaleniu sytuacji dochodowej ww. osób i ich możliwości,
 - d) zawierania aneksów do umów w przypadkach zmiany wysokości opłaty ustalonej od mieszkańca, po otrzymaniu decyzji z PCPR decyzji mieszkańca, zmiany wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania w DPS ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym, zmiany sytuacji życiowej lub dochodowej osoby zobowiązanej, zmiany kręgu osób zobowiązanych do ponoszenia opłaty za pobyt mieszkańca w DPS, wniosku osoby zobowiązanej całkowicie lub częściowo z ustalonej w umowie opłaty, zmiany sytuacji dochodowej osoby

- zobowiązanej, której dochód ustalony wcześniej był poniżej kryterium dochodowego, zmiany przepisów prawa.
- e) wszczynania postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o opłacie dla osób zobowiązanych w przypadku odmowy zawarcia umowy lub niewyrażenia zgody na przeprowadzenie rodzinnego wywiadu środowiskowego, zgodnie z art. 61 ust. 2d-2f ustawy o pomocy społecznej,
 - f) zawierania umów z osobami niewymienionymi w art. 61 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej,
 - g) wydawania decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu zastępczo wniesionych opłat za osoby zobowiązane, o których mowa w art. 61 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej tj. małżonka, zstępnych przed wstępnymi,
 - h) prowadzenia windykacji i postępowań egzekucyjnych w sprawie zwrotu należności z tytułu opłaty za pobyt w DPS od osób zobowiązanych, z którymi zawarto umowę lub wydano decyzję o opłacie oraz osób niewymienionych w art. 61 ust. 2 ustawy o pomocy społecznej, z którymi zawarto umowę,
 - i) wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym dla mieszkańców oraz osób zobowiązanych,
- 8. przeciwdziałanie występowaniu negatywnych zjawisk oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie oraz zgłaszanie Dyrektorowi zaistniałych spostrzeżeń i sytuacji,
 - 9. nadzór nad bieżącym przygotowywaniem i umieszczaniem materiałów na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka dotyczących Działu.
 - 10. nadzorowanie przestrzegania przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych przez podległych pracowników,
 - 11. przygotowywanie informacji, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizowanych zadań oraz projektów odpowiedzi na wnioski, skargi, interpelacje radnych, zapytania osób fizycznych i instytucji związanych z działalnością Działu,
 - 12. przygotowywanie projektów porozumień, umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie związanym z działalnością Działu oraz nadzór i kontrola nad ich realizacją/wykonaniem,
 - 13. tworzenie projektów zarządzeń Dyrektora, Uchwał Rady Miejskiej, regulaminów, upoważnień należących do właściwości Działu.
 - 14. prowadzenie gospodarki finansowej podległych zadań, w tym:
 - a) sporządzanie planu dochodów i wydatków działu oraz terminowe przedkładanie do Głównego Księgowego celem opracowania projektu budżetu Ośrodka,

- b) dysponowanie środkami publicznymi działu z zachowaniem zasad racjonalnego i zgodnego z przepisami wydatkowania budżetu Działu, stopnia wykorzystania budżetu oraz kontrola merytoryczna dokumentów księgowych dotyczących realizowanych zadań,
 - c) składanie sprawozdań z działalności finansowej Działu,
 - d) odpowiedzialność za powierzone mienie i dbałość o jego właściwe wykorzystanie, w tym racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku, przydzielonymi do użytkowania w Dziale,
- 15. współpraca z Działem Księgowości w zakresie realizacji postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które nie dokonują należnych opłat,
 - 16. udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku,
 - 17. współpraca z organizacjami pozarządowymi, związkami wyznaniowymi, instytucjami mającymi na celu udzielanie pomocy i integrację osób w wieku senioralnym, niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym,
 - 18. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie jej do archiwum zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 19. wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą na zajmowanym stanowisku,
 - 20. bieżące informowanie Dyrektora o toczących się postępowaniach, w szczególności o występujących trudnościach w prowadzonych sprawach, nieprawidłowościach i problemach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia, sprawach konfliktowych zarówno w sytuacjach z klientami jak i pomiędzy pracownikami oraz o podejmowanych nowych działaniach bądź wdrażaniu nowych rozwiązań.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1. list motywacyjny podpisany odręcznie,
- 2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie,
- 3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
- 4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczane własnoręcznie za zgodność z oryginałem lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 6. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
10. podpisana odrębnie klauzula obowiązku informacyjnego zgodna z wymaganiami art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (do pobrania).

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce pracy: budynek OPS Prudnik, piętrowy, konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku, możliwość korzystania z windy, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
3. wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon,
4. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **lipiec 2026 r.**
5. wynagrodzenie zasadnicze od 5410,00 zł brutto,
6. osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres od 1 do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem,
7. pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony, a w przypadku jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Prudniku 48-200 Prudnik, ul. Traugutta 10, sekretariat p. 23, lub pocztą na adres: 48-200 Prudnik, ul. Traugutta 10 z dopiskiem Nabór na stanowisko: „**Kierownik Działu Pomocy Społecznej i Rodziny w Ośrodku Pomocy Społecznej w Prudniku**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 lipca 2026 r. do godz. 15⁰⁰**.

Decydująca jest data faktycznego wpływu dokumentów do OPS w Prudniku, a nie data nadania dokumentów. Dokumenty aplikacje, które wpłyną do OPS w Prudniku po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie do kolejnego etapu naboru-rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w siedzibie OPS w Prudniku. Informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń OPS w Prudniku.

Prudnik, dnia 29.06.2026 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Prudniku
Bernadeta Bednarczyk
mgr Bernadeta Bednarczyk