

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Inspektor ds. usług opiekuńczych

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
o stanowisko mogą się ubiegać obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) kurs opiekuna medycznego,
- g) znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
 - ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
- h) umiejętność sprawnego obsługi komputera i arkusza kalkulacyjnego Excel,
- i) wysoka kultura osobista.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi,
- b) umiejętność korzystania z programu CAS,
- c) umiejętność korzystania z przepisów prawa i przestrzeganie przepisów prawa,
- d) umiejętność dobrej komunikacji, współpracy w zespole,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność,

- f) umiejętność pracy pod presją czasu, opanowanie i dyskrecja,
- g) dokładność, rzetelność, sumienność, terminowość.

3. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- organizacja pracy opiekunek Działu Usług Opiekuńczych,
- pomoc w planowaniu środków finansowych Działu,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym rodzinnych wywiadów środowiskowych wraz z wymaganą dokumentacją,
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej,
- współpraca z instytucjami opieki zdrowotnej,
- sporządzanie sprawozdawczości Działu,
- naliczanie należności za świadczone usługi.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne i drzwi wewnątrz umożliwiają sprawne poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- b) praca administracyjno-biurowa z obsługą programów komputerowych, obsługa urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony na 6 miesięcy. Po tym czasie i uzyskaniu pozytywnej opinii od przełożonego na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

Kandydaci zobowiązani są do składania następujących dokumentów:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) list motywacyjny;
- c) życiorys (CV);
- d) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających uzyskane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, o których mowa w przepisach szczególnych;

- g) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectw pracy, zaświadczeń od pracodawcy, referencji, jeśli takie posiada;
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- k) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
- l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w pkt w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019r., poz. 1282);
- m) inne dokumenty, które okażą się niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. USŁUG OPIEKUŃCZYCH”,
w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żmigrodzie Pl. Wojska Polskiego 5,
w sekretariacie (pok. Nr 12), od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania lub pocztą na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Pl. Wojska Polskiego 5, 55-140 Żmigród oraz pocztą
elektroniczną na adres: kadry.gops@poczta.onet.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu
elektronicznego,

w terminie do dnia 25 stycznia 2022r. do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do GOPS)

Termin otwarcia ofert: 26.01.2022r.

Oferty, które wpłyną do GOPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W I etapie naboru oceniane będą warunki formalne w oparciu o złożone dokumenty. Osoby, które spełnią warunki formalne zostaną zakwalifikowane do II etapu naboru, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://opszmigrod.naszbp.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń na budynku GOPS.

Dokumenty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym można odbierać osobiście przez kandydata w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Żmigrodzie w terminie 1 miesiąca. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Z upoważnienia BURMISTRZA
DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Żmigrodzie
Ewelina Kondracka
mgr Ewelina Kondracka