

OGŁOSZENIE

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Wałbrzychu ogłasza nabór kandydata

na stanowisko zastępcy kierownika

w Dziale ds. osób starszych i z niepełnosprawnością w wymiarze pełnego etatu

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

Wykształcenie wyższe – staż pracy 4 lata

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) (własnoręcznie podpisany),
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. referencje (jeśli kandydat posiada),
8. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mops.walbrzych.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Ośrodka z dopiskiem: **Dotyczy naboru na**

stanowisko inspektora w Dziale ds. osób starszych i z niepełnosprawnością do dnia 23.12.2024 roku

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.mops.walbrzych.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Kilińskiego 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135).

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Opracowywanie projektów, instrukcji, wyjaśnień dotyczących realizacji zadań z zakresu pracy działu.
3. Współpraca z organizacjami, instytucjami zajmującymi się problematyką osób niepełnosprawnych i starszych.
4. Współpraca z PFRON w zakresie realizacji programów i celów.
5. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, oraz programów dotyczących działań na rzecz osób z niepełnosprawnością i starszych.
6. Współpraca i nadzór nad Warsztatami Terapii Zajęciowej.
7. Informowanie osób niepełnosprawnych i starszych o różnych możliwościach wsparcia.
8. Opracowywanie i realizacja zadań zgodnych ze strategią rozwoju województwa i miejskich programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
9. Nadzór nad organizowaniem pomocy w formie usług opiekuńczych, w tym usług sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania.
10. Nadzór nad organizowaniem pomocy w formie umieszczenia w domu pomocy społecznej.
11. Nadzór nad rozeznaniem i ustaleniem potrzeb w zakresie pomocy wśród osób z niepełnosprawnością i starszych.

12. Nadzór nad przygotowaniem wniosków dotyczących świadczeń pieniężnych i rzeczowych.
13. Nadzór nad prowadzeniem pracy socjalnej w środowisku, w tym skierowanej na pomoc osobom starszym i z niepełnosprawnością.
14. Nadzór nad sporządzaniem diagnozy sytuacji osoby lub rodziny.
15. Nadzór nad wykonywaniem usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych oraz innych usług społecznych w ramach realizowanych programów i projektów.
16. Nadzór nad przeprowadzaniem postępowań potwierdzających sprawowanie opieki nad osobą niepełnosprawną.
17. Nadzór nad aktywizacją środowiska lokalnego wokół problematyki pomocy społecznej i osób z niepełnosprawnością.
18. Nadzór nad współpracą z placówkami pomocy społecznej i innymi instytucjami w rozeznaniu potrzeb środowiska oraz realizacji świadczeń i pracy socjalnej.
19. Nadzór nad przeprowadzaniem wywiadów środowiskowych w celu objęcia pomocą usługową, skierowania do domów pomocy społecznej, środowiskowego domu samopomocy, dziennych domów pomocy oraz dla potrzeb przyznania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
20. Przygotowywanie pism i odpowiedzi na skargi i wnioski.
21. Wydawanie zaświadczeń na wnioski strony.
22. Sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań.
23. Administrowanie programu informatycznego „Pomost” .
24. Prowadzenie dokumentacji według instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
25. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
26. Zachowanie tajemnicy służbowej.
27. Wykonywanie zadań powierzonych przez kierownika działu.
28. Wykonywanie obowiązków kierownika działu podczas jego nieobecności.

Nazwa stanowiska pracy: **zastępca kierownika Komórka organizacyjna: Dział ds. osób starszych i z niepełnosprawnością**
Kod komórki: DOS

Kategoria zaszeregowania: XI - XV

Cel istnienia stanowiska pracy

Realizacja ustawy o pomocy społecznej, realizacja ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość przepisów prawnych dotyczących wykonywania zadań z zakresu przyznawanych świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagane umiejętności i zdolności

1. Umiejętność stosowania przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań.
2. Samodzielność i właściwa realizacja przypisanych zadań.
3. Obsługa komputera, znajomość Exela.
4. Wnikliwe, bezstronne i uprzejme załatwianie stron.
5. Zdolność samodzielnego organizowania i wykonywania zadań na własnym stanowisku pracy.

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe:

1. umiejętność stosowania przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,
2. samodzielność i właściwa realizacja przypisanych zadań,
3. zdolności organizacyjne,
4. obowiązkowość, terminowość,
5. łatwość w obsłudze programów komputerowych.