

Świebodzice, dnia 20.05.2021 r.

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Dziale Usług Specjalistycznych  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach  
ul. Świdnicka 7**

**OGŁOSZENIE**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach ogłasza nabór na  
wolne stanowisko urzędnicze:  
Inspektor w Dziale Usług Specjalistycznych

**Liczba wolnych stanowisk pracy: 1.**

**1. Stanowisko pracy:**

Inspektor w Dziale Usług Specjalistycznych.

**2. Wymagania w odniesieniu do kandydata:**

1. Jest obywatelem polskim lub obywatelem innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie: 1) wyższe oraz staż pracy: minimum 1 rok lub  
2) średnie oraz staż pracy: minimum 3 lata;
4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. Posiada nieposzlakowaną opinię.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym,
  - b) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,

- d) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - e) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - f) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. Umiejętność interpretacji przepisów;
  3. Umiejętność rozwiązywania problemów;
  4. Obowiązkowość;
  5. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, komunikatywność, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe;
  6. Dobra organizacja pracy;
  7. Dyspozycyjność;
  8. Wysoka kultura osobista;
  9. Umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami;
  10. Biegła obsługa komputera.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Opracowanie, monitorowanie, realizacja gminnych programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie, narkomanii i rozwiązywania problemów alkoholowych;
2. Współdziałanie w przeprowadzeniu diagnozy problemów alkoholowych, związanych z używaniem narkotyków oraz stosowaniem przemocy w rodzinie;
3. Przygotowywanie i realizacja trzyletnich programów wspierania rodziny, sporządzanie corocznych sprawozdań z realizacji programu;
4. Dokonywanie sprawozdawczości z realizacji gminnych programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie, narkomanii i rozwiązywania problemów alkoholowych;
5. Współdziałanie z placówkami leczenia odwykowego, poradniami odwykowymi, zakładami psychiatrycznej opieki zdrowotnej, policją, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, placówkami oświatowymi i opiekuńczo- wychowawczymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w celu przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, alkoholizmowi oraz narkomanii i ich skutkom;
6. Podejmowanie działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów przemocy w rodzinie, problemów alkoholowych i innych uzależnień na terenie Gminy Świebodzice, a także wdrażanie i promowanie ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych;
7. Organizowanie rodzin wspierających, w tym organizowanie kampanii na rzecz pozyskiwania rodzin wspierających, przygotowywanie dokumentacji;
8. Organizowanie systemu wsparcia i poradnictwa specjalistycznego, poradnictwa prawnego, psychologicznego;

9. Upowszechnianie wolontariatu oraz koordynowanie pracy wolontariuszy współpracujących z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świebodzicach;
10. Obsługa biurowa Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
11. Obsługa administracyjno- organizacyjna mieszkania chronionego;
12. Systematyczne analizowanie zmian w przepisach prawa celem prawidłowego ich stosowania oraz skuteczne posługiwanie się przepisami w realizacji powierzonych obowiązków;
13. Przygotowywanie danych do sprawozdań z wykonanych wydatków i dochodów, a także przygotowywanie danych do półrocznych i rocznych sprawozdań merytorycznych;
14. Planowanie niezbędnych środków finansowych na realizację zadań;
15. Gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na profilaktykę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
16. Przygotowywanie dokumentacji przeznaczonej do składnicy akt Ośrodka.

#### **5. Warunki pracy na wskazanym stanowisku:**

1. Pełny wymiar czasu pracy;
2. Praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie;
3. Praca biurowa, w tym realizacja zadań poza miejscem pracy;
4. Bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
5. Wystąpienia publiczne;
6. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z osobami trzecimi i instytucjami;
7. Informacja na temat dostępności dla osób niepełnosprawnych znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej OPS w zakładce deklaracja dostępności <https://www.bip.ops.swiebodzice.pl/deklaracja-dostepnosci/58>.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. kwietniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach wynosi mniej niż 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. Podanie o przyjęcie do pracy (opatrzone własnoręcznym podpisem);
2. CV (opatrzone własnoręcznym podpisem);
3. List motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem);
4. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
5. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i wymagane kwalifikacje;
6. Kopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;

7. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności;
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych);
9. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
10. Podpisana klauzula zgody dla potrzeb rekrutacji oraz podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (załącznik nr 2 do ogłoszenia).

**Brak wymaganych dokumentów, podpisów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.**

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świebodzicach, ul. Świdnicka 7, 58-160 Świebodzice w sekretariacie, bądź za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **07.06.2021 r. do godz. 12:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Dziale Usług Specjalistycznych”;
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się faktyczna data wpływu do Ośrodka.

**9. Informacje dodatkowe:**

1. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie oraz o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej;
2. Nabór poprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach;
3. Do dalszego etapu naboru zostaną zakwalifikowani jedynie Ci kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne;
4. Wyniki naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Dziale Usług Specjalistycznych zostaną upowszechnione na BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach.

**Zatwierdzam:**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzicach**

**Robert Sysa**

**Świebodzice, dnia 20.05.2021 r.**