

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczych

**w związku z przekształceniem na mocy Uchwały Rady Gminy Główczyce
Nr XVIII/150/25 Ośrodka Pomocy Społecznej**

od 01.01.2026r. w Centrum Usług Społecznych Gminy Główczyce

ogłasza nabór na stanowisko ds. usług opiekuńczych oraz programów i projektów

Opis stanowiska pracy:

1. Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych Gminy Główczyce
2. Forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia.
3. Wymiar czasu pracy - 1 etat.
4. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2026r.
6. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Centrum Usług Społecznych Gminy Główczyce.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie min. średnie.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu ustaw o pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, oraz innych aktów prawnych związanych z realizacją zadań pomocy społecznej.
2. Umiejętność rozliczania projektów EFS oraz programów min. Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej i Opieka Wytchnieniowa, .
3. Umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizowania czasu w pracy.
4. Posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostce pomocy społecznej.
5. Komunikatywność,
6. Samodzielność
7. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Odporność na stres.
10. Odpowiedzialność.
11. Asertywność.
12. Rzetelność, systematyczność.

Zakres obowiązków

1. Koordynowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem usług opiekuńczych zgodnie z opracowanym harmonogramem planem pracy.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy opiekunek oraz nadzorowanie zadań wynikających z zakresu czynności czasu pracy opiekunek.
3. Prowadzenie rozliczenia kart czasu pracy opiekunek.
4. Prowadzenie stałego monitoringu usług opiekuńczych poprzez systematyczne wizyty w środowisku (w miejscu wykonywania usług opiekuńczych),
5. Sporządzanie szczegółowych raportów i sprawozdań z wykonywanych usług opiekuńczych.
6. Kontrola rzetelności i ciągłości realizacji usług opiekuńczych oraz reagowanie na zgłaszane uwagi dotyczące realizacji usług.
7. Przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie programów rządowych dotyczących usług opiekuńczych.
8. Rozliczanie projektów EFS, oraz między innymi programów Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej ,Opieka Wytchnieniowa,
9. Udzielanie informacji organom, instytucjom, osobom fizycznym w oparciu o obowiązujący stan prawny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy) oraz inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach (np. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach)
5. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy np. świadectwa pracy
6. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 19 grudnia 2025 roku do godziny 15:00 (liczy się data wpływu do OPS), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy ogłoszenia na stanowisko ds. usług opiekuńczych oraz programów i projektów”

1. Osobiście w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczych, ul. Słupska 21.
2. Poczta na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Główczych, ul. Słupska 21, 76-220 Główcze.

Inne informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej OPS Główcze, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Główczych ul. Słupska 21.

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Główczych
mgr Urszula Żłobińska