

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik w Warsztacie Terapii Zajęciowej działającym przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Włodawie Al. J. Piłsudskiego 41, 22-200 Włodawa.
2. Nazwa stanowiska: Kierownik w Warsztacie Terapii Zajęciowej we Włodawie.
3. Liczba wolnych etatów: jeden etat
4. Wymiar zatrudnienia: pełen etat.
5. Wymagania niezbędne:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - 5) minimum pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzy lata pracy w podmiotach sprawujących opiekę (np. warsztat terapii zajęciowej, dom pomocy społecznej, powiatowy ośrodek wsparcia, placówka medyczna) lub w organizacji pozarządowej działającej na rzecz osób potrzebujących,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
6. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem warsztatu terapii zajęciowej oraz znajomość zasad jego finansowania, tj. ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, rozporządzenia w sprawie warsztatów terapii zajęciowej, Kodeksu Pracy, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązujących w ww. zakresie aktów wykonawczych;
 - 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz obowiązujących w ww. zakresie aktów wykonawczych;
 - 3) umiejętność zarządzania zespołem, umiejętność współdziałania w grupie, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
 - 4) predyspozycje osobowościowe (sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, dokładność).
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności Warsztatu Terapii Zajęciowej we Włodawie, zwanego dalej WTZ, organizacja pracy i nadzór nad funkcjonowaniem placówki,
 - 2) planowanie rozkładów zajęć, przerw wakacyjnych uczestników WTZ oraz urlopów pracowników,
 - 3) przygotowywanie planów pracy WTZ,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań WTZ,
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 6) czynny udział w pracach rady programowej WTZ, formułowanie i koordynowanie programów rehabilitacyjnych oraz okresowa ocena efektów rehabilitacji w odniesieniu do poszczególnych uczestników,
 - 7) stała współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników WTZ, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej we Włodawie, Starostwem Powiatowym we Włodawie oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie we Włodawie i innymi instytucjami działającymi w obszarze wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 8) planowanie i racjonalne wykorzystanie środków finansowych i rzeczowych WTZ,

- 9) racjonalne gospodarowanie majątkiem i dbałość o powierzone mienie,
- 10) nadzorowanie dyscypliny i jakości usług wykonywanych przez pracowników na rzecz uczestników WTZ,
- 11) nadzór nad dokumentacją merytoryczną prowadzoną przez pracowników,
- 12) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w WTZ, w tym zapewnienie pracownikom szkoleń BHP wstępnych i okresowych oraz badań z zakresu medycyny pracy (wstępnych, kontrolnych oraz okresowych), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Informacja o warunkach pracy:

Warunki pracy obejmujące w szczególności:

- a. pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze budynku we Włodawie przy ul. Sztabowej 3;
 - b. stanowisko pracy wyposażone jest w zestaw komputerowy, niezbędne oprogramowanie, telefon;
 - c. oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne;
 - d. zatrudnienie w ramach umowy o pracę, praca administracyjno-biurowa w wymiarze pełnego etatu,
 - e. termin podjęcia pracy: maj 2025 r.
- 14) Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:
W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie wyniósł więcej niż 6 %.
- 15) Wymagane dokumenty:
- a. list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego;
 - b. życiorys (CV);
 - c. podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie;
 - d. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - e. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
 - f. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
 - g. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
 - h. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - i. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - j. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - k. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, do pobrania na stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie wraz z klauzulą informacyjną.

16) Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w podpisanej, zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie al. J. Piłsudskiego 41 (sekretariat pokój nr 1) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika w Warsztacie Terapii Zajęciowej działającego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Włodawie” w terminie do dnia 24 kwietnia 2025 r. do godz. 10:00.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Ośrodka, tj. 24 kwietnia 2025 r. do godz. 10:00. Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Włodawie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

Osoba wybrana będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 82/57 21 321 wew. 62

Włodawa, 2025-04-14

Grażyna Nowak
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej