Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Społecznych w Śremie

Śrem, dnia 31 maja 2024r.

**Ogłoszenie o naborze**

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Śremie ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Kierownika Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego dla Dziecka i Rodziny (nazwa stanowiska) pełen wymiar czasu pracy /wymiar etatu/
w Dziale Wsparcia Środowiskowego.

składanie ofert do dnia 11 czerwca 2024r.

(Nr 7/2024)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

 **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (formalne)**

1.wykształcenie: wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,

2.doświadczenie zawodowe: minimum 5-letni staż pracy w tym przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w pracy z rodziną w instytucjach pomocy społecznej bądź jednostkach organizujących pracę z rodziną,

3.obywatelstwo polskie /z zastrzeżeniem art. 11 ust 2,3 ustawy o pracownikach samorządowych/,

4.pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

5.brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6.praktyczna znajomość przepisów ustaw z zakresu wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, pracownikach samorządowych, ochronie danych osobowych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego

7.posiadanie nieposzlakowanej opinii,

8. dobra znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny)**

1.znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,

2.umiejętność interpretowania przepisów prawa oraz ich stosowania,

3.umiejętność sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość, dyspozycyjność,

4.doświadczenie na podobnym stanowisku,

5.ukończone szkolenie z zakresu mediacji rodzinnych,

6.umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,

7.umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,

8.znajomość języków obcych potwierdzona certyfikatem,

9.posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, A W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1. organizacja, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego dla Dziecka i Rodziny, w tym asystentów rodziny i specjalistów zatrudnionych w ramach Zespołu,
2. zapewnienie wsparcia merytorycznego pracownikom,
3. ocena efektywności stosowanych form pomocy i metod pracy oraz inicjowanie nowatorskich rozwiązań w zakresie pomocy specjalistycznej,
4. analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na pomoc specjalistyczną – inicjowanie i podejmowanie zadań wynikających z rozeznania potrzeb gminy,
5. opracowanie i realizacja gminnych programów wspierania rodziny.
6. diagnozowanie, nadzorowanie, monitorowanie i opiniowanie w sprawach rodzin zagrożonych odebraniem dziecka oraz rodzin, którym władza rodzicielska została ograniczona lub odebrana,
7. prowadzenie spraw związanych z odpłatnością pobytu dziecka w pieczy zastępczej,
8. organizowanie i koordynowanie realizacji działań rodzin wspierających,
9. pozyskiwanie środków zewnętrznych na rzecz polityki wspierającej rodziny oraz realizacja projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich.

**IV. WARUNKI PRACY**

1.wymiar etatu: pełen wymiar czasu pracy

2.praca w trybie: 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy

3.praca przy monitorze ekranowym powyżej/poniżej 4 godzin dziennie

4.miejsce wykonywania pracy:
Centrum Usług Społecznych w Śremie, ul. Stefana Grota Roweckiego 31,
63 – 100 Śrem

**V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Śremie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy/niższy niż 6%.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

**-** list motywacyjny, - cv,

- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania dotyczące stażu pracy,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 ogłoszenia o naborze),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze)lub wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),

- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych (załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze),

- inne wymagane oświadczenia, zgodnie z zapisami w ogłoszeniu (oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów aplikacyjnych – (załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze).

**VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

W terminie do dnia **11 czerwca 2024r.** do godz. **8.00** dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko: Kierownik Zespołu Poradnictwa Specjalistycznego dla Dziecka i Rodziny w Dziale Wsparcia Środowiskowego w Centrum Usług Społecznych w Śremie”** l

- należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańca, Centrum Usług Społecznych w Śremie,
ul. Stefana Grota Roweckiego 31,

- przesłać na adres:

Centrum Usług Społecznych w Śremie, ul. Stefana Grota Roweckiego 31,
63-100 Śrem

- opatrzone elektronicznym podpisem (kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany) przesłać za pośrednictwem bezpłatnej platformy – profilu ePUAP \*

\* WAŻNE

1.W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu.

2.Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

3.W celu uniknięcia odrzucenia oferty przesyłanej za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP należy treść oświadczeń dodać do pisma ogólnego a następnie podpisać je swoim profilem zaufanym.

**VIII. INFORMACJE DODATKOWE:**

1.Dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą *„za zgodność z oryginałem”* i własnoręcznym podpisem kandydata.

2.Wszystkie składane oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

3.Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych w Śremie po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do Centrum, a nie data nadania.

4.Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną/telefoniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru

5.Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej.

6.Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona na stronie BIP i w siedzibie Centrum.

7.Dokumenty aplikacyjne 5 osób z najwyższą liczbą uzyskanych punktów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.

8.Oferty osób niezakwalifikowanych można odebrać w ciągu 1 miesiąca u pracownika ds. pracowniczych, a w przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Maria Świdurska

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Śremie