


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>02</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kierownik oddziału

w Oddziale Pomocy Stacjonarnej w Wydziale Polityki Społecznej

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Kraków**

**ADRES URZĘDU:**

**Kraków u. Basztowa 22**

### WARUNKI PRACY

krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe

Praca na przedmiotowym stanowisku pracy polega głównie na wykonywaniu zadań kontrolnych w terenie w siedzibie jednostki kontrolowanej, często w trudnych warunkach technicznych. Kontrolerzy przemieszczają się za pomocą środków komunikacji zbiorowej (np. bus, pociąg, autobus).

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy - w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

### ZAKRES ZADAŃ

- Planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Oddziału Pomocy Stacjonarnej, w tym odpowiadanie za prawidłowe, efektywne, terminowe i rzetelne wykonanie zadań podległej komórki, do których należy w szczególności: nadzór i kontrola nad zadaniami określonymi w ustawie o pomocy społecznej realizowanymi przez powiatowe centra pomocy rodzinie, domy pomocy społecznej, środowiskowe domy samopomocy, placówki całodobowej opieki, placówki tymczasowego schronienia oraz ośrodki wsparcia. Realizowanie zadań związanych z kierowaniem pracą Oddziału poprzez nadzór, w tym merytoryczny nad realizacją zadań

przez poszczególne stanowiska pracy w Oddziale, zapewnianie współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wydziału i Urzędu, odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i rzetelne załatwienie spraw, podejmowanie decyzji w sprawach merytorycznych z zakresu działania Oddziału. Nadzorowanie realizacji programów rządowych (Senior +) i konkursów (np. konkurs- oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi)

- Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad opracowaniem decyzji administracyjnych związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na prowadzenie domów pomocy społecznej, na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, a także decyzji związanych z nałożeniem kary pieniężnej na nielegalną działalność ora decyzji administracyjnych o czasowym lub stałym cofnięciu zezwolenia na prowadzenie placówki z powodu niewykonania zaleceń pokontrolnych. Nadzorowanie pod względem merytorycznym zgodności podejmowanych w Oddziale rozstrzygnięć w odniesieniu do obowiązującego stanu prawnego
- Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad planowaniem i podziałem środków finansowych (weryfikowanie i opiniowanie wniosków powiatów i gmin, opracowywanie propozycji podziału dotacji i rezerw) na realizację zadań własnych i zleconych powiatu i gminy w zakresie działania oddziału, przygotowywanie wzorów umów. Analizowanie potrzeb nadzorowanych podmiotów oraz stopni zaspokojenia potrzeb w zakresie świadczonych przez nie usług
- Współpracowanie z Ministerstwem Rodziny Pracy i Polityki Społecznej celem uzyskania aktualnych interpretacji i wytycznych dotyczących pomocy społecznej. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, organami założycielskimi dla jednostek pomocy społecznej oraz jednostkami samorządu terytorialnego. Analizowanie skuteczności pomocy społecznej w oparciu o ocenę zasobów pomocy społecznej przyjętą przez samorząd
- Przeprowadzanie kontroli w zakresie zadań Oddziału na podstawie przepisów ustawy i pomocy społecznej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe w przypadku posiadania 4 lat doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub wyższe magisterskie lub wyższe zawodowe na kierunkach: prawo, administracja, ekonomia, politologia o specjalności polityka społeczna lub profilaktyka społeczna i resocjalizacja, psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia lub ukończone studia wyższe w wyższej szkole zawodowej o specjalności praca socjalna i posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w przypadku posiadania 5 lat stażu pracy w pomocy społecznej
- doświadczenie zawodowe: 4 lata w administracji publicznej lub 5 lat stażu pracy w pomocy społecznej - potwierdzone kserokopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o finansach publicznych
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o służbie cywilnej oraz struktur administracji publicznej w Polsce
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (programy Microsoft Office)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w kierowaniu zespołem lub stażu pracy w administracji publicznej
- posiadanie prawa jazdy kat. B
- umiejętność samodzielnej interpretacji przepisów prawa i stosowania ich w praktyce
- umiejętność rozwiązywania problemów
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność, asertywność
- umiejętność pracy w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych
- umiejętności diagnostyczne i analityczne
- znajomość przepisów kpa, aktów wykonawczych do ustaw i pomocy społecznej dotyczących domów pomocy społecznej oraz środowiskowych domów samopomocy

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Małopolski Urząd Wojewódzki  
Wydział Administracji i Logistyki  
ul. Basztowa 22 (pok. 24)  
31-156 Kraków  
z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie

<http://bip.malopolska.pl/muw,m,294303,2017.html> oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Dokumenty wymagane w niniejszym postępowaniu należy składać w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.