

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 stycznia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: sprawowania nadzoru nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa z zakresu pomocy społecznej, wydawania zezwoleń na prowadzenie domów pomocy społecznej i placówek zapewniających całodobową opiekę oraz realizacji zadań z zakresu wsparcia osób starszych w woj. opolskim w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu
ul. Piastowska 14
45-082 Opole

WARUNKI PRACY

1. Stres związany z prowadzeniem działalności kontrolnej i obsługą klientów zewnętrznych.
2. Zagrożenie korupcją.
3. Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.
4. Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad zadaniami samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym, nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług określonych standardami, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników tych jednostek z wymaganymi kwalifikacjami,
- Przeprowadzanie kontroli: - domów pomocy społecznej prowadzonych przez samorząd gminy lub powiatu, podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmioty niepubliczne prowadzone nie na zlecenie organu jednostki samorządu terytorialnego, w zakresie jakości usług określonych standardami, - środowiskowych domów samopomocy w zakresie jakości usług określonych standardami, - placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej, w zakresie standardów usług socjalno-bytowych i przestrzegania praw tych osób, - ośrodków pomocy społecznej w zakresie kierowania do domów pomocy społecznej,
- Przygotowywanie projektów decyzji, celem wydania i cofania zezwoleń lub zezwoleń warunkowych na prowadzenie domów pomocy społecznej oraz na prowadzenie placówek zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonym na podstawie przepisów o działalności gospodarczej i statutowej;
- Prowadzenie, ogłaszanie i corocznie aktualizowanie rejestru domów pomocy społecznej oraz placówek

zapewniających całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzonych na podstawie przepisów o działalności gospodarczej;

- Współpraca z Departamentem Polityki Senioralnej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w zakresie realizowanych zadań;
- Realizowanie lub zlecenie jednostkom samorządu terytorialnego lub podmiotom niepublicznym realizację zadań wynikających z programów rządowych;
- Uzgadnianie z kierownikami środowiskowych domów samopomocy regulaminów organizacyjne domów oraz programów działalności domów i plany pracy na każdy rok;
- Opracowywanie i przedkładanie przełożonym do akceptacji sporządzonych protokołów kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych oraz sporządzani okresowych analiz, sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań,.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe - Ukończone studia 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. - Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 61, poz. 543 ze zm.)
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w pomocy społecznej. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 61, poz. 543 ze zm.)
- Umiejętność obsługi programów pakietu Microsoft Office
- Znajomość systemu CAS.
- Znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do ustawy,
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej,
- Znajomość przepisów ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- Znajomość przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej.
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- Umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- Umiejętność precyzyjnego wyrażania myśli,
- Umiejętność prawidłowego formułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- Umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Kreatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Opolski Urząd Wojewódzki
Sekretariat Dyrektora Generalnego
pok. 251
Piastowska 14 45-082 Opole
z dopiskiem "oferta pracy ogłoszenie nr"

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%.

Lista kandydatów/kandydatek zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie www.bipouw.e-wojewoda.pl w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze i na tablicy ogłoszeń w gmachu OUW (II piętro).

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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.

Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać w Oddziale Kadr i Płac Urzędu. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wojewoda Opolski z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym jest dobrowolne.

Dodatkowe informacje pod nr 77 45-24-329.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.