

Zarządzenie Nr 48/2018
Wójta Gminy Zakrzówek
z dnia 09.05.2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z późn.zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku.

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek, wywieszane na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Pomocy Społecznej oraz w Urzędzie Gminy do dnia 21 maja 2018 roku.

§ 5

Termin składania dokumentów przez kandydatów upływa z dniem 21 maja 2018 roku.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Grzegorz Lemiecha

Z up. WÓJTA
Elżbieta Kucińska
Inspektor ds. kadrowych

RADCA PRAWNY
Paweł Kuliński
LB-2007

Wójt Gminy Zakrzówek
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAKRZÓWKU

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn.zm.);
2. minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
3. obywatelstwo polskie;
4. zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia;
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw dotyczących pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, finansów publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania zespołem pracowników;
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
3. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
4. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
5. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
6. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
7. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
8. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
9. prawo jazdy kat. B;
10. dyspozycyjność.

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca wykonywana będzie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
2. Stanowisko administracyjne kierownicze.

3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 27 lipca 2018 roku.
4. Praca przy komputerze.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań własnych i zleconych Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.
3. Organizacja pracy w OPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
4. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS.
5. Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
6. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
7. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
9. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
10. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS.
11. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS.
12. Opracowywanie planów działania, programów i strategii dot. działalności Ośrodka Pomocy Społecznej.
13. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
14. Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi do dyspozycji Ośrodka Pomocy Społecznej.
15. Informowanie Wójta o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Zakrzówek.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu kwietniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – „curriculum vitae” z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez

- kandydata lub notarialnie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydata.
 7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
 8. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz ewentualnego zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn.zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.(Dz. U. z 2016 r., poz.902 z późn.zm.)"*
 9. W celu usprawnienia pracy Komisji zalecane jest podanie przez kandydata telefonu kontaktowego.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zakrzówku**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Zakrzówek lub wysłać na adres Urzędu Gminy Zakrzówek: ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
2. Termin składania dokumentów – **do dnia 21 maja 2018 r. do godz. 9:00.**
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, które przeprowadzi Komisja rekrutacyjna.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Urzędu Gminy Zakrzówek i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek.

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Lemiecha