

OGŁOSZENIE
O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ostrów Mazowiecka
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W OSTROWI MAZOWIECKIEJ
z siedzibą ul. gen. Władysława Sikorskiego 3,
07-300 Ostrów Mazowiecka

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.)
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) przedłożenie koncepcji funkcjonowania i rozwoju pomocy społecznej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu na terenie Gminy Ostrów Mazowiecka.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - o pomocy społecznej,
 - o świadczeniach rodzinnych,
 - o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
 - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” ,
 - o dodatkach mieszkaniowych,
 - o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o finansach publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - Prawo zamówień publicznych.
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej, zwanego w dalszej części Ośrodkiem, oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań jednostki;
- 2) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na zadania z zakresu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, pomocy społecznej, wspierania seniorów i osób niepełnosprawnych, itp.;
- 3) zarządzanie kadrami i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka;
- 4) organizacja pracy w Ośrodku na poszczególnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający właściwe i sprawne wykonywanie zadań;
- 5) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników Ośrodka oraz ich pracy w terenie;
- 6) opracowywanie i realizacja zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów, związanych z funkcjonowaniem Ośrodka;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustawach zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 8) opracowywanie planu finansowego ośrodka, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz prowadzeniem rachunkowości;
- 9) prowadzenie prawidłowej pod względem racjonalności, legalności, gospodarności i zasadności polityki finansowej;
- 10) opracowywanie i realizacja gminnej strategii problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
- 11) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
- 12) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych;
- 13) badanie efektywności przyznawanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta;
- 14) sporządzanie wymaganych sprawozdań oraz przekazywanie ich właściwym organom;
- 15) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu ograniczania i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, skutkom patologii i negatywnych zjawisk społecznych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) koncepcja funkcjonowania i rozwoju pomocy społecznej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu na terenie Gminy Ostrów Mazowiecka,
- 4) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy),
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530),
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*).

VI. WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

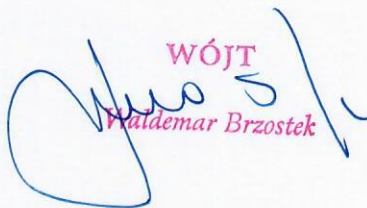
VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: "*Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrowi Mazowieckiej*" **do dnia 28 grudnia 2022 roku** (środa), w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres Urzędu. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka www.gminaostrowmaz.home.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **najpóźniej do dnia 4 stycznia 2023 roku.**
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, podczas których:
 - 1) kandydaci zaprezentują swoje koncepcje funkcjonowania i rozwoju pomocy społecznej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu na terenie Gminy Ostrów Mazowiecka,
 - 2) sprawdzona zostanie znajomość przepisów, o których mowa w punkcie II, ppkt. 1 oraz zagadnień wynikających z zakresu czynności, o którym mowa w pkt III.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 9 grudnia 2022 r.


WÓJT
Waldemar Brzostek