

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STAROŻREBACH

WÓJT GMINY STAROŻREBY

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W
STAROŻREBACH, ul. Głowackiego 2, 09-440 Starożreby**

1. Wymagania niezbędne:

- a) 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1507).
- b) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o karcie dużej rodziny, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, regulacji dotyczących prawa zamówień publicznych oraz ochrony danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- c) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- d) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- e) 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,
- f) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- g) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki;
- c) Organizacja pracy w OPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań;
- d) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i księgowym OPS;
- e) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej;
- f) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;
- g) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- h) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych;
- i) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS;
- j) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących działalności OPS oraz składanie informacji i sprawozdań dotyczących działalności OPS wraz z przedstawieniem potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- k) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych;
- l) Informowanie Wójta o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: 09-440 Staroźreby, ul. Głowackiego 2
- b) stanowisko: administracyjne, kierownicze
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.
- e) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach, naradach, konferencjach

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Staroźrebach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) podpisana „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych” oraz „Klauzula informacyjna” (załączniki do pobrania),
- b) CV,
- c) list motywacyjny i oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy,

- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) oświadczenie napisane przez kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku posiadania takiego dokumentu.

6. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **13 września 2019 r.** do godz.15:30 w sekretariacie Urzędu Gminy Staroźreby lub przesłać na adres: Urząd Gminy Staroźreby, 09-440 Staroźreby, ul. Płocka 18, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Staroźrebach”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Staroźreby, na stronie internetowej Gminy Staroźreby (www.starozreby.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Staroźreby.