

Wójt Gminy Wąsosz
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ w WĄSOSZU

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąsoszu
Plac Rzędziana 8
19-222 Wąsosz

1. **Określenie stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz formy zatrudnienia:** Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu – pełen etat, umowa o pracę.
2. **Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:**
 - **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) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
 - 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, wspierania rodzin i pieczy zastępczej, Karty Dużej Rodziny, samorządu gminnego, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1, pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 168 z późn. zm.),
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 - **wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność kierowania zespołem,
 - 2) komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, systematyczność,
 - 3) odporność na stres,
 - 4) dobra organizacja pracy, zaangażowanie i inicjatywa.
3. **Zakres odpowiedzialności i zadań wykonywanych na stanowisku :**
 - **zakres odpowiedzialności:**
 - 1) za wykonywanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
 - 2) za zabezpieczenie warunków ochrony tajemnicy służbowej.
 - **zakres zadań:**
 - 1) sprawne i terminowe załatwianie spraw urzędowych,
 - 2) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 3) organizacja pracy w Ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
 - 4) sporządzanie wspólnie z pracownikami Ośrodka planu finansowego ośrodka pomocy społecznej,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową,
 - 6) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,

- 7) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu,
- 8) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka, szkolenie pracowników nowo zatrudnionych,
- 9) kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych,
- 10) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie,
- 11) podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych,
- 12) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
- 13) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznanym przez Radę Gminy na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie,
- 14) składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 15) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym,
- 16) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wąsosz.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na parterze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu, adres: Wąsosz, Plac Rzędziana 8; praca polega na obsłudze mieszkańców i wiąże się z wyjazdami służbowymi,
- 3) warunki pracy bezpieczne; budynek piętrowy, nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; brak windy,
- 4) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z klientami urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, praca w siedzibie i poza siedzibą urzędu (wizje lokalne); na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (załącznik Nr 1 do ogłoszenia),
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 3) list motywacyjny opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy lub kopie tych dokumentów (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach i posiadanych uprawnieniach, szkoleniach, świadectwa pracy, referencje itp.);
- 5) koncepcja i wizja pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu,

6) oświadczenie kandydata według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia:

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika ośrodka pomocy społecznej,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- o zobowiązaniu do niepozostawiania w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu, w przypadku wyboru oferty,

UWAGA:

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „potwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz formularz zgłoszeniowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej" do dnia **20 grudnia 2016 r.** do godz. 12⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy Wąsosz lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, pokój Nr 6 (decyduje data i godzina wpływu).

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Wójta dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu oraz Urzędu Gminy Wąsosz.

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać w sekretariacie urzędu po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Nieodebrane dokumenty po upływie tego terminu podlegają zniszczeniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz <http://ug-wasosz.pbip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąsoszu i Urzędu Gminy Wąsosz.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 86 273 10 01.

Zatwierdził:

Wójt Gminy Wąsosz

Czesław Orlakowski

