

FN.2111.3.2019

BURMISTRZ OKONKA
ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W OKONKU

OPIS STANOWISKA PRACY

Liczba etatów – 1

Wymiar etatu – pełny etat

Planowane zatrudnienie od 1 października 2019 r.

Nazwa i adres jednostki: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku,
ul. Leśna 46, 64-965 Okonek.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunku prawo lub administracja,
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej,
- 3) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność, gotowość do doskonalenia zawodowego, sumienność, zaangażowanie, dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy oraz postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 2) preferowane cechy osobowościowe: empatia, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych, talent organizacyjny, silna motywacja do osiągnięcia założonych celów,

- 3) znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o ochronie danych osobowych,
 - d) o finansach publicznych,
 - e) o pracownikach samorządowych,
 - f) Kodeks pracy,
 - g) Prawo zamówień publicznych,
 - h) o dostępie do informacji publicznej,
 - i) o pomocy społecznej,
 - j) o świadczeniach rodzinnych,
 - k) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - l) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - m) o Karcie Dużej Rodziny,
 - n) o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - o) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - p) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - q) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - r) o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - s) o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - t) o ochronie zdrowia psychicznego,
 - u) o dokumentach publicznych,
 - v) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, oraz akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw,
- 4) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office,
- 5) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Kierowanie działalnością OPS –u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
3. Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego oraz dodatków mieszkaniowych, energetycznych i innych przekazanych do kompetencji,
4. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej,
5. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników OPS-u i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
6. Kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych,
7. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,
9. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji,
10. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
11. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
12. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS-u,
13. Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS-u i efektywności pomocy społecznej,
14. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
15. Opracowanie projektu budżetu OPS-u oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
16. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS-u,
17. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
18. Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Okonek,
19. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,

Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Okonka oraz wynikających z potrzeb Gminy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- 1) miejsce pracy – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku, ul. Leśna 46, 64-965 Okonek,
- 2) oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, faks, kserokopiarka, dostęp do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 4) czas pracy zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) wynagrodzenie wg Zarządzenia Nr 70/2019 Burmistrza Okonka z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek budżetowych oraz samorządowego zakładu budżetowego Gminy Okonek,
- 7) konieczność wyjazdów do urzędzeń i obiektów zlokalizowanych na terenie Gminy (praca w terenie).

Informacja dodatkowa

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 6) oświadczenia kandydata o:
 1. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 2. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 3. braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku.
- 7) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

Oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek (sekretariat-budynek „A”), bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64 – 965 Okonek z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 września 2019 r. do godz. 9⁰⁰** - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Okonku. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Okonku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Metody i techniki naboru zastosowane podczas rekrutacji:

- 1) analiza złożonych dokumentów,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odesłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście (w budynku „A”, wydział finansowo- budżetowy, pokój nr 4) lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.okonek.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Okonku oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

BURMISTRZ OKONKA

Andrzej Jasiłek

