

WÓJT GMINY ŚWIERZNO
OGŁASZA
KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŚWIERZNI

1. Stanowisko pracy: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerznie.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Kodeksu cywilnego,
 - Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 9) umiejętności obsługi komputera w zakresie Word, Excel.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki wykształcenia wyższego: administracja publiczna, polityka społeczna, socjologia, psychologia,
- 2) zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,
- 3) odpowiedzialność i samodzielność podejmowaniu decyzji,
- 4) odporność na stres, umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność,
- 5) wysoka kultura osobista.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach przyznawania świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych,
- 4) organizacja usług opiekuńczych i doradztwa dla klientów socjalnych,
- 5) inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, oraz współdziałanie i koordynowanie działań na terenie Gminy,
- 6) nadzór nad sporządzeniem planów, programów i analiz wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 7) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy środowiskowej oraz nad sprawozdawczością finansową,
- 8) zapewnienie obsługi merytorycznej klientów Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerznie,

- 9) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 10) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka.

5. Informacje o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na cały etat,
- 2) praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Świerznie 22 i poza nią,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) obsługa interesanta.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) lisy motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.

8. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Świerznie 13 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem na kopercie: **"Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej" w terminie do dnia 20 maja 2015 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne odrzucone zostaną odesłane pocztą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.swierzno.pl (zakładka **"Nabór kandydatów na wolne stanowiska"**). Dodatkowe informacje można uzyskać Sekretarza Gminy Pani Emilii Szczebleskiej (tel. 091 38 32 723 wew. 214).

WÓJT
Przewodniczący
Atras