

OGŁOSZENIE
Burmistrza Szepietowa

o naborze na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szepietowie, ul. Główna nr 6.

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - preferowane kierunki: administracja publiczna, polityka społeczna, socjologia, psychologia, pedagogika;
- 6) staż pracy - co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, określona rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1081);
- 7) umiejętności zawodowe:
 - a) znajomość przepisów prawa dot. pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii;
 - b) znajomość przepisów prawa dot. samorządu terytorialnego, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, współpracy z instytucjami pozarządowymi, kodeksu postępowania administracyjnego (kpa), prawa pracy, pracowników samorządowych;

- c) umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office), znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz decyzji administracyjnych.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres;
- 2) prawo jazdy kategorii B. i praktyczna umiejętność prowadzenia pojazdów;
- 3) przedstawienie koncepcji rozwoju i funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie z uwzględnieniem wykorzystania środków zewnętrznych w perspektywie finansowej na lata 2017-2022.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kierowanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa;
- 2) organizowanie pracy ośrodka oraz ustalanie organizacji wewnętrznej i zadań ośrodka w regulaminie organizacyjnym;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych do tej ustawy oraz ustawie o rachunkowości, a w szczególności:
 - a) szacowanie potrzeb finansowych na funkcjonowanie Ośrodka i wykonywanie zadań należących do zakresu jego działania oraz składania do Burmistrza i Wojewody zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu gminy i z budżetu państwa na każdy rok kalendarzowy,
 - b) opracowywanie planu finansowego Ośrodka, to jest planu dochodów i wydatków na każdy rok budżetowy,
 - c) rzetelne, celowe, oszczędne i zgodne z prawem dysponowanie środkami publicznymi oraz poprawne rozliczanie ich wykorzystania z budżetem gminy i budżetem państwa,
 - d) zapewnienie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz w rozporządzeniach Ministra Finansów,
 - e) opracowanie pisemnych zasad rachunkowości jednostki, w tym planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych wymaganych przepisami prawa dokumentów,

- f) ustalenie i wdrożenie w Ośrodku procedur kontroli zarządczej, z uwzględnieniem standardów kontroli określonych przez Ministra Finansów oraz zapewnienie wykonywania kontroli;
- 4) zabezpieczenie prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w szczególności:
 - a) zapewnienie szkolenia pracowników z zakresu przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - b) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe,
 - c) prowadzenie rejestru i dokumentacji wypadków przy pracy;
 - 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na podległych pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) opracowanie i utrzymanie w aktualności Regulaminu Organizacyjnego;
 - 7) podejmowanie wszelkich działań mających na celu zapewnienie wykonywania przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w Statucie jednostki, w ustawach i uchwałach Rady Miejskiej;
 - 8) koordynacja realizacji Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka;
 - 9) sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej w celu przedstawienia przez Burmistrza tego dokumentu uprawnionym organom oraz opracowanie projektów uchwał Rady w sprawie gminnych programów pomocy społecznej;
 - 10) sporządzanie i przedstawianie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka;
 - 11) zapewnienie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 12) podejmowanie działań mających na celu tworzenie gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, opracowywanie projektów programów ochrony ofiar w rodzinie oraz zapewnienie jego realizacji;
 - 13) zapewnienie realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej;
 - 14) zapewnienie sporządzania sprawozdawczości w formie elektronicznej oraz przekazywanie jej za pomocą systemu teleinformatycznego Wojewodzie;
 - 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz Burmistrzem w celu łagodzenia skutków bezrobocia;

- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 17) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prowadzeniem przez podległych pracowników Ośrodka postępowania administracyjnego i przygotowywaniem projektów decyzji w sprawach zakresu pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych i zaliczki alimentacyjnej;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazanych do prowadzenia Ośrodkowi - na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza lub Radę Miejską odrębnymi dokumentami;
- 19) sprawowanie nadzoru i ponoszenie odpowiedzialności za terminowej zgodne z prawem prowadzenie przez podległych pracowników wszelkich spraw należących do właściwości Ośrodka określonych w Statucie ośrodka, uchwałach Rady, zarządzeniach Burmistrza oraz odpowiednich ustawach i innych aktach normatywnych;
- 20) wykonywanie innych nie wymienionych zadań należących do Kierownika Ośrodka określonych w ustawach o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i innych aktach prawnych wyższego rzędu, uchwałach Rady Miejskiej i zarządzeniach Burmistrza;
- 21) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu działania Ośrodka;
- 22) kierowanie pracą Ośrodka poprzez organizowanie pracy podległych pracowników oraz udzielanie im pomocy i instruktażu przy załatwianiu spraw;
- 23) prowadzenie kontroli wewnętrznej podległych pracowników;
- 24) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych za pośrednictwem Burmistrza organom gminy;
- 25) prowadzenie w zakresie należącym do właściwości działania Ośrodka spraw związanych z:
 - a) obronnością kraju,
 - b) przeciwdziałanie zagrożeniom i usuwanie skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
- 26) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych oraz zasad

- określonych w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązujących w Ośrodku;
- 27) udostępnianie informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz Statucie Gminy, w tym przekazywanie informacji o jednostce w celu zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej i utrzymanie tych informacji w stałej aktualności;
 - 28) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień;
 - 29) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie zawodowe pracowników;
 - 30) przeprowadzanie konkursów na wolne urzędnicze stanowiska pracownicze.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie od 01 lipca 2017 r.;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat);
- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- 4) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Szepietowie oraz na terenie Gminy Szepietowo;
- 5) budynek nie przystosowany do osób niepełnosprawnych;
- 6) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny na stanowisku.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny (z podaniem nr tel. do kontaktu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty);
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie był(a) karany(a) zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) koncepcja funkcjonowania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie z uwzględnieniem wykorzystania środków zewnętrznych w perspektywie finansowej na lata 2017-2022, czas prezentacji - do 15 min.;
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 2 Regulaminu naboru;
- 12) kserokopia praw jazdy.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Termin: **do 2 czerwca 2017 r. do godz. 15:30.**

Miejsce składania dokumentów: Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna 6, 18-210 Szepietowo, I-sze piętro, Pokój Nr 10 lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szepietowie”.

IX. Informacje pozostałe:

- 1) Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych i podpisem.
- 3) Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.
- 4) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej z podaniem imion i nazwisk kandydatów oraz ich miejsca

zamieszkania w rozumieniu przepisów art. 25 kodeksu cywilnego, tj. miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem pobytu stałego, na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, oraz w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szepietowie.

- 5) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę ,zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności z umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szepietowie lub na stronie internetowej Gminy Szepietowo <http://szepietowo.biuletyn.net>.

X.

Ponadto dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu można uzyskać pod numerem telefonu - (86) 4 760 132 w.314