

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY WODZISŁAW
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - KIEROWNIKA OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU**

JEDNOSTKA ZAMIERZAJĄCA ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU

ADRES JEDNOSTKI ZAMIERZAJĄCEJ ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU UL. KRAKOWSKA 6,
28 - 330 WODZISŁAW

WOLNE STANOWISKO PRACY, NA KTÓRE DOKONYWANY JEST NABÓR
KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

**ZAKRES ZADAŃ PRZYPISANYCH DO STANOWISKA KIEROWNIKA OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ**

1. Kierowanie działalnością OPS –u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego 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, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego 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,
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 planu finansowego OPS 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 Wodzisław,
19. inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wodzisław oraz wynikających z potrzeb Gminy.

PODSTAWA ZATRUDNIENIA

UMOWA O PRACĘ.

WYMIAR CZASU PRACY

PEŁEN ETAT;

RODZAJ PRACY

PRACA BIUROWA

WYMAGANIA PODSTAWOWE STAWIANE OSOBIE UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. staż pracy w pomocy społecznej wynoszący, co najmniej 3 lata,
4. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
7. nieposzlakowana opinia,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE STAWIANE KANDYDATOWI

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania jednostki organizacyjnej Gminy Wodzisław, jaką jest ośrodek pomocy społecznej, w szczególności ustawy o pomocy społecznej; ustawy Kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o finansach publicznych; ustawy kodeks pracy,
2. doświadczenie przydatne w pracy na stanowisku kierowniczym,
3. umiejętność kierowanie zespołem pracowników,
4. umiejętność organizowania i planowania pracy,
5. umiejętność analizowania problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
6. dyspozycyjność,
7. umiejętność pracy z komputerem,
8. znajomość języków obcych,
9. wysoka kultura osobista,

10. dyspozycyjność,
11. odpowiedzialność,
12. sumienność,
13. systematyczność,
14. kreatywność,
15. zdyscyplinowanie,
16. zdolności organizacyjne,
17. umiejętność analitycznego myślenia.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV) wraz z klauzulą zawierającą informację o zgodzie na przetwarzania danych osobowych kandydata zgodnie z ustawą z dnia o ochronie danych osobowych - w celach rekrutacyjnych (podpisany przez kandydata).
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy,
4. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo karno – skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
8. dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie,
9. dokumenty poświadczające wymagany, minimalny staż pracy,
10. dokumenty poświadczające posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej.

DOKUMENTY DODATKOWE

1. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w szczególności świadectwa pracy,
2. dokumenty poświadczające przebyte kursy, szkolenia etc. - przydatne w pracy na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
3. dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 902).

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej wynosił mniej niż 6%.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

11 października 2017 r.; do godziny 15.00.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Gminy Wodzisław, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław, pokój numer 18.

W przypadku nadania aplikacji pocztą, należy ją kierować na adres: Urząd Gminy Wodzisław, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław z dopiskiem "Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej".

Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Urzędu Gminy Wodzisław po terminie wskazanym w punkcie powyższym, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej).

Aplikacje złożone w Urzędzie Gminy Wodzisław osobiście po terminie określonym w punkcie powyższym, nie będą przyjmowane. Aplikacje doręczone do siedziby Urzędu za pośrednictwem poczty po terminie określonym w punkcie powyższym, bez otwierania, zostaną zwrócone nadawcy.

FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej".

Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.

TERMIN OTWARCIA OFERT

Otwarcie aplikacji nastąpi 12 października 2017 r.

INFORMACJA O WYBORZE APLIKACJI

Po otwarciu aplikacji nastąpi ich weryfikacja pod względem formalnym, która zakończy się dopuszczeniem bądź odmową dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej (etap I); Odmowa dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej następuje, gdy aplikacja nie spełnia wymogów formalnych.

Informacja o osobach, które dopuszczone zostały do etapu ustnego (rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.wodzislaw.biuletyn.net, www.ugwodzislaw.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wodzisław.

Etap ustny naboru (rozmowa kwalifikacyjna) ma na celu bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów, spośród których zostanie wyłoniona osoba zatrudniona na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

Informacja o wynikach naboru na stanowisko Kierownika zostanie zamieszczona na stronie internetowej: www.wodzislaw.biuletyn.net, www.ugwodzislaw.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wodzisław.

UWAGI DODATKOWE

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega możliwość odstąpienia od zatrudnienia pracownika na stanowisku Kierownika bądź rezygnacji z dalszego prowadzenia procedury naboru na każdym etapie procedury naboru - bez podawania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych założonych po podpisaniu umowy o pracę. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy zakwalifikowali się do etapu ustnego będą przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Wodzisław.

Informacje dodatkowe o konkursie można uzyskać w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Pani Renata Koziara - Sekretarz Gminy, tel: 413806118 wew.32.

Wodzisław, dnia 26 września 2017 r.

Wójt Gminy Wodzisław

mgr inż. Bożena Szczypiór