

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 30 grudnia 2015 r.

WÓJT GMINY ZALESZANY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaleszanych

(określenie stanowiska)

W JEDNOSTCE : Ośrodek Pomocy Społecznej w Zaleszanych, pl. Kościuszki 6

(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie prawa, administracji lub socjologii oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 163 ze zm.)
 - 2) staż pracy – minimum 10-letni staż pracy, w tym minimum 5-letni staż pracy w instytucjach pomocy społecznej,
 - 3) udokumentowana praktyczna znajomość problematyki związanej z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej (ukierunkowanie na działania służące klientom pomocy społecznej),
 - 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
 - 8) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - 1) Biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych, w tym MS Office i LEX,
 - 2) Znajomość przepisów: ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, przepisów prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o systemie oświaty (w zakresie udzielania pomocy materialnej), ustawy o odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 3) Umiejętność kierowania zespołem pracowników,
 - 4) Umiejętność skutecznego komunikowania się,
 - 5) Umiejętność prawidłowego formułowania decyzji administracyjnych,
 - 6) Umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych,
 - 7) Znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi,
 - 8) Umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - 9) Rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność,
 - 10) Prawo jazdy kat. B.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) Nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki;
 - 3) Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zapewniająca sprawne wykonywanie pracy;
 - 4) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników jednostki oraz ich pracy w terenie;
 - 5) Przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków do realizacji zadań statutowych jednostki;
 - 6) Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonywanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie;
 - 7) Składanie corocznie Radzie Gminy w Zaleszanych sprawozdania z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
 - 8) Dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez jednostkę;
 - 9) Współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym;
 - 10) Wydawanie decyzji z zakresu pomocy społecznej oraz z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych;
 - 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Zaleszany.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu ze klientami, zdolność do pracy w warunkach stresu, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, praca w pomieszczeniu biurowym oraz w terenie.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%
6. Wymagane dokumenty
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
 - 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.
 - 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 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz w § 10 Regulaminu naboru.
7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).” i podpisem.
9. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 11 stycznia 2016 r. do godz. 9:00** (liczy się data wpływu) na adres Urzędu Gminy w Zaleszanach, ul. Tadeusza Kościuszki 16, 37-415 Zaleszany w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaleszanach” oraz imieniem, nazwiskiem i adresem zameldowania.
Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
10. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronach internetowych gminy www.zaleszany.biuletyn.net
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 15 – 845-94-19.
11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Zaleszanach oraz w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zaleszanach.
12. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Zaleszany, dnia 30 grudnia 2015 r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Paweł Gardy

(Wójt Gminy)