

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Wójt Gminy Zatory ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 z późn. zm.).
- 2) Staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
- 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 8) Obywatelstwo polskie.
- 9) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 4) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 6) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 8) Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych przeznaczonych na statutową działalność Ośrodka.
- 9) Prawo jazdy kat. B.
- 10) Dyspozycyjność.
- 11) Znajomość obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki.

- 3) Organizacja pracy w OPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS.
- 5) Organizacja pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
- 6) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników.
- 7) Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
- 8) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych.
- 10) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS.
- 11) Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS.
- 12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych na działalność Ośrodka.
- 13) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 14) Aktualizowanie, opracowywanie i realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dot. działalności Ośrodka.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Zatory.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny.
- 2) Kopia dokumentów potwierdzająca wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku.
- 7) Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Zatory w zakresie rekrutacji na stanowisko: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach. W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1):
 - 1) Przyjmuję do wiadomości że Administratorem Danych będzie Gmina Zatory.
 - 2) W sprawach przetwarzania mogę kontaktować się z Administratorem Danych na adres: Urząd Gminy Zatory, ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory, tel. tel. 29 741 03 94, 29 741 03 87 oraz z inspektorem ochrony danych na adres iod-mm@tbdsiedlce.pl .
 - 3) Moje dane osobowe będą przetwarzane do czasu:
 - a) wycofania przeze mnie zgody,

- b) zakończenia rekrutacji na stanowisku Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach,
 - c) nie dłużej niż 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
 - d) Proces rekrutacji nie będzie odbywał się w sposób automatyczny.”
- 10) Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Zatorach, Zatory ul Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory.
- 4) Praca jednozmianowa.
- 5) Praca przy komputerze.
- 6) Praca z klientem.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Zatorach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Zatorach”. Lub przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Zatorach, ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory w terminie do dnia **12 czerwca 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (zatory.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

INNE INFORMACJE:

- 1) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginał świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
Brak złożenia ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) O dokładnym terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Osoba wyłoniona w naborze podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Falba