

**BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W ŻŁOTYM STOKU**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. z 2015r. Dz. U., poz. 163) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz.U., poz. 1081),
- 4) staż pracy minimum 3 lata w pomocy społecznej;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, pomocy społecznej, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, dodatkach mieszkaniowych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów ;

1a. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 2) umiejętność prawidłowego redagowania decyzji administracyjnych;
- 3) znajomość zagadnień związanych z funduszami unijnymi;
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 5) rzetelność, sumienność, samodzielność,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej wynikająca z obowiązujących przepisów;
- 3) wydawanie i podpisywanie w imieniu Burmistrza, zgodnie z upoważnieniami, decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działań Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotym Stoku;
- 4) zapewnienie merytorycznej obsługi klientów Ośrodka;
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków przeznaczonych do realizacji zadań statutowych jednostki;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonywanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonywanie zadań zleconych gminie;
- 7) składanie corocznie Radzie Miejskiej w Złotym Stoku sprawozdania z działalności jednostki i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 8) pełnienie roli pracodawcy dla zatrudnionych pracowników;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny oraz kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników oraz ich pracy w terenie;
- 10) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym;
- 11) wykonywanie innych spraw zleconych przez Burmistrza.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę, wymiar czasu pracy - pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej, pl. Mickiewicza 1, Złoty Stok;
- 3) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy;
- 4) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)”.
„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 (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).”
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie **do 08.05.2015 r. do godz. 14.30** pod adresem: **Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Złotym Stoku”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;

6. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej www.zlotystok.biuletyn.net; oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Złoty Stok, 2015-04-27

BURMISTRZ
Grażyna Orzech

