

Wójt Gminy Obryte,
Obryte 185,
07-215 Obryte

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze :

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) staż pracy – 5 lat ,w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej,
- i) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej (regulacje prawne z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego),
- umiejętność kierowania zespołem,
- umiejętności organizacyjno-menedżerskie,
- umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- znajomość procedur w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- umiejętność kierowania się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa tych osób,
- samodzielność,
- komunikatywność,
- kreatywność,
- dyspozycyjność,
- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- umiejętność obsługi komputera w tym programów środowiska MS Windows (Excel, Word).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- 1) organizowanie pracy Ośrodka , zawieranie umów i porozumień, występowanie przed Wójtem Gminy i innymi władzami zwierzchnimi,
- 2) ustalanie programów działania i planów pracy Ośrodka oraz zapewnienie ich realizacji,
- 3) koordynowanie i wdrażanie w życie uchwał organów samorządowych oraz decyzji i postanowień, zarządzeń Wójta Gminy i innych władz zwierzchnich,
- 4) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami oraz podejmowanie decyzji osobowych dotyczących pracowników Ośrodka,
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników Ośrodka,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych,

- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej Ośrodka oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Ośrodka dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu pomocy społecznej, rozpatrywanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania,
- 9) organizowanie okresowych porad i szkoleń dla pracowników Ośrodka,
- 10) przyjmowanie inetersantów, udzielanie im wyjaśnień,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami, zakładami a w szczególności samorządem i władzami lokalnymi w zakresie pomocy społecznej,
- 12) opracowywanie corocznych planów i bilansów potrzeb, środków na pomoc społeczną i ustalanie na tej samej podstawie środków budżetowych na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 13) udzielanie świadczeń finansowych i pomocy w naturze osobom zakwalifikowanym do pomocy społecznej,
- 14) udzielanie pomocy osobom poszkodowanym wskutek klęsk żywiołowych,
- 15) wykonywanie zadań zleconych z zakresu pomocy społecznej finansowanych z budżetu państwa,
- 16) podejmowanie decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Obryte,
- 18) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż oraz przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku, dużym stresem i silnym obciążeniem psychicznym.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy.

7. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. z m).

8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 23.04.2012 r. w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem”
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **obryte.biuletyn.net** oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

9. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Zarządzeniem Nr 41/2011 Wójta Gminy Obryte z dnia 11 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Obryte.

Obryte, dn. 11.04.2012 r.

WÓJTA
.....
mgr Jan Kłopotkowski
(podpis)