

## OGŁOSZENIE O NABORZE

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 co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej
- i) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z wymogami określonymi w art. 122 ustawy o pomocy społecznej.

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

- znajomość przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii,
- znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, współpracy z instytucjami pozarządowymi, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, pracowników samorządowych,
- 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) Kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i innych zadań 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 i innych przekazanych do kompetencji,

4)Organizowanie pracy socjalnej Ośrodka,

5)Organizacja pracy Ośrodka na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,

6)Zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i prowadzenie spraw osobowych pracowników Ośrodka,

7)Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,

8)Kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych,

9)Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

10)Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,

11)Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji,

12)Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,

13)Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej, współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi ,

14)Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka,

15)Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Ośrodka i efektywności pomocy społecznej,

16)Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,

17)Opracowanie projektu budżetu Ośrodka oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,

18)Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym Ośrodka,

19)Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,

20)Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Obryte,

21)podejmowanie działań mających na celu tworzenie gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, opracowywanie projektów programów ochrony ofiar w rodzinie oraz zapewnienie jego realizacji,

22)Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,

- 23) Przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji dotyczących działalności Ośrodka,
- 24) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych oraz zasad określonych w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązujących w Ośrodku,
- 25) Udostępnianie informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz Statucie Gminy, w tym przekazywanie informacji o jednostce w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i utrzymanie tych informacji w stałej aktualności,
- 26) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Obryte oraz wynikających z potrzeb Gminy.

#### 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 więcej niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty :

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy [http://www.biuletyn.net/nt-bin/\\_private/obryte/140.pdf](http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf)
- c) własnoręcznie podpisany 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 był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 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 2016 r., poz. 922).

#### 8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:


- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 31 października 2016 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 – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem”
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt I nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [obryte.biuletyn.net](http://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. 18.10.2016 r.

WOJTA  
GMINY OBRYTE  
  
(podpis