

OK.2110.1.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Obryte ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - **Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Obrytem.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Obrytem

07-215 Obryte 185

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia ;
5. wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z wymogami określonymi w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1876) ;
6. staż pracy – 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii,
2. znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy i pracowników samorządowych,
3. dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów środowiska MS Windows (Excel Word),
4. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
5. znajomość procedur w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
6. wysoka kultura osobista, umiejętność kierowania się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa tych osób,
7. dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, solidność oraz zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – pełny etat.
- 2) Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu.
- 3) Praca wymagająca wyjazdów w teren celem kontroli pracy socjalnej podległych pracowników, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.
- 4) Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185 .
- 5) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys — curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 9) pisemne oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych*.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak) , nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również niepoświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

*druk kwestionariusza i klauzula informacyjna są do pobrania na stronie : **obryte. biuletyn.net**

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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%.

VIII. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 25 stycznia 2021 r. do godz. 16.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem (sekretariat) 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 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej :

obryte. biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

WZIT
GMINY OBRYTE
mgr inż. Sebastian Mrzyczkowski

Obryte, dn. 12.01.2021 r.