

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEWICE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CEWICACH 84-312 CEWICE, OSIEDLE 40-LECIA PRL 35

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) 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 2016 r., poz. 930 z późn. zm.),
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) staż pracy: 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) 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, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego.

2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy,
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 5) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,



- 6) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, zdyscyplinowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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 Ośrodku Pomocy Społecznej na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 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 Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 11) Przygotowanie i składanie informacji oraz sprawozdań dotyczących funkcjonowania Ośrodka i efektywności pomocy społecznej.
- 12) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
- 13) Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek parterowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) bezpośredni kontakt z klientami niekiedy wymagającymi, wysiłek umysłowy, kierowanie zespołem pracowników.



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 przewyższa 6%.

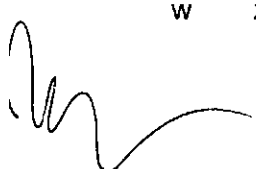
6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1311),
- 9) oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym – Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 11) koncepcja funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Cewicach.

Kserokopie dokumentów tj. każdą rozpoczętą stronę kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem z dopiskiem: „za zgodność z oryginałem”.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone w zaklejonych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty



w terminie do dnia 26 lipca 2017 r. godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy w Cewicach,
ul. W. Witosa 16, pok. Nr 6 z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Cewicach”.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu aplikacji do urzędu).

Z Regulaminem naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Cewice można się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Cewicach.

Cewice, dnia 10.07.2017 r.

WÓJTA
mgr inż. Jerzy Pernał
.....
(podpis Wójta Gminy)

Jędrzej Kowalski
ADWOKAT