



Or. 2110.1.7.2017

**Wójt Gminy Wierzbica
ogłasza nabór
na kierownicze stanowisko urzędnicze
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wierzbicy, ul. Włodawska 5**

1. Określenie stanowiska:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy

2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) 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)
- 2) staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) spełnianie wymagań określonych w art. 6 z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), określonych dla stanowisk urzędniczych m.in.:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe i umiejętności:

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników i pracy zespołowej,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy oraz skutecznego komunikowania się,
- 3) samodzielność, kreatywność,
- 4) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, Internetu i znajomość programu Word, Excel,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 6) znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych.

5. Główne obowiązki:

- 1) Kierowanie działalnością OPS -u oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
- 3) Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, pomocy materialnej dla uczniów, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych, energetycznych i innych przekazanych do kompetencji OPS,
- 4) Organizowanie pracy socjalnej Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 5) Organizacja pracy Ośrodka na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań,

- 6) Wykonywanie uprawnień pracodawcy z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 7) Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników OPS-u 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) Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji,
- 11) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 12) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej, współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi,
- 13) Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS,
- 14) Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS -u i efektywności pomocy społecznej,
- 15) Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
- 16) Opracowanie projektu budżetu OPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 17) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS-u,
- 18) Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
- 19) Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- 20) Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom, łagodzenia skutków bezrobocia i ubóstwa oraz rozwijania różnego rodzaju form pomocy społecznej,
- 21) Przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji dotyczących działalności Ośrodka,
- 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, wynikających z potrzeb Gminy w zakresie dotyczącym stosunku pracy i zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Warunki pracy:

- 1) Stanowisko administracyjne- kierownicze urzędnicze,
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) Praca jednozmianowa,
- 4) Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbicy, Wierzbica- Osiedle, ul. Włodawska 5, 22-150 Wierzbica (w budynku nie ma windy),
- 5) Praca przy komputerze,
- 6) Pomieszczenie biurowe wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, telefon itp.).

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór- Załącznik nr 1)
- CV,
- list motywacyjny,
- pisemna koncepcja organizacji pracy Ośrodka Pomocy Społecznej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – aktualne zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),

- pisemne oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór- Załącznik nr 2) /w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego/;
- pisemne 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 2013 r. poz. 168)- (wzór- Załącznik nr 3)
- pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych - (wzór- Załącznik nr 4)
- pisemne oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym - (wzór- Załącznik nr 5)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji- (wzór- Załącznik nr 6)

Wzory załączników znajdują się na stronie: <http://ugwierzbica.bip.lubelskie.pl> (Zakładka: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać listem poleconym lub składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wierzbica, Wierzbica- Osiedle, ul. Włodawska 1, 22-150 Wierzbica, w sekretariacie pok. nr 16

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika OPS w Wierzbicy”

w terminie do dnia **14 lutego 2017 r. do godz. 10⁰⁰**

Decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie i w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzbica (<http://ugwierzbica.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Dodatkowe informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem 82/569-32-66.

Wierzbica, dn. 01.02.2017r.

WÓJT
mgr Andrzej Głazostowski