

Podegrodzie, dnia 3 kwietnia 2018r.

Wójt Gminy Podegrodzie
ogłasza nabór

**NA STANOWISKO
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PODEGRODZIU
33-386 Podegrodzie 248**

Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu może być zatrudniona osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe,
4. posiada 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
5. posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy,
2. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
3. umiejętność kierowania zespołem pracowników,
4. umiejętność skutecznego komunikowania się,
5. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
6. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
7. samodzielność i kreatywność.

Do zakresu zadań na tym stanowisku urzędniczym należeć będzie głównie:

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej oraz innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki.
3. Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej oraz w innych sprawach w przypadku ich

- przekazania do kompetencji (np. świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz innych).
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.
 5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
 6. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej.
 7. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
 8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym.
 9. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji.
 10. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
 11. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy Społecznej.
 12. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS w Podegrodziu.
 13. Składanie Radzie Gminy Podegrodzie corocznych sprawozdań z działalności OPS-u oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
 14. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową.
 15. Opracowanie projektu budżetu OPS w Podegrodziu oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
 16. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej.
 17. Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Podegrodzie.
 18. Nadzór nad realizacją projektu RPO WM 2014-2020 „Razem Łatwiej – aktywizacja osób zagrożonych wykluczeniem w Gminie Podegrodzie”.
 19. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa.
 20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Podegrodzie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b. praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej i biurze projektowym – Podegrodzie 525,
- c. praca obejmuje także pracę w terenie oraz wyjazdy służbowe,
- d. bezpieczne warunki pracy,
- e. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- f. praca pod presją czasu i w warunkach stresu.

Informacja czy w miesiącu poprzedzającym planowaną datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Informujemy, że wskazany wskaźnik był niższy od 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- c) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym wymagany w pomocy społecznej),
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- e) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że cieszy się on nieposzlakowaną opinią,
- h) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym wystawione przez lekarza posiadającego specjalizację w dziedzinie medycyny pracy, dopuszcza się przekazanie kopii ważnego zaświadczenia lekarskiego poświadczonej za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Stosownie do postanowień art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) w związku z faktem, iż na wskazanym stanowisku może zostać zlecone wykonywanie czynności związanych z pośrednim udziałem w wykonywaniu władzy publicznej nie przewiduje się dopuszczenia do naboru poza obywatelami polskimi obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na Terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Podczas procedury przeprowadzenia niniejszego naboru nie stosuje się postanowień art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych dotyczącej pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, w związku z faktem, iż przedmiotowy nabór dotyczy kierowniczego stanowiska urzędniczego.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie wraz dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Podegrodziu”** należy przesyłać drogą pocztową lub składać osobiście na dzienniku podawczym Urzędu w:

Urzędzie Gminy Podegrodzie

33-386 Podegrodzie 248

(dziennik podawczy znajduje się na parterze Urzędu)

w terminie do dnia **13 kwietnia 2018 r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Podegrodzie uważa się datę wpływu na dzienniku podawczym.

Dokumenty aplikacyjne wpływające do Urzędu poza ogłoszeniem lub z naruszeniem wskazanych w nim terminów pozostają bez rozpatrzenia.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych oraz weryfikuje terminowość i poprawność ich przekazania. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz dokonaniu oceny danych zawartych w aplikacji i jej zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa kandydatów polega na dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną ostatecznego wyboru kandydatów do zatrudnienia. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydatów poprzez zastosowanie następujących metod i technik naboru:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,
- b) egzamin kwalifikacyjny,
- c) metoda mieszana (egzamin i rozmowa kwalifikacyjna).

Wybór metody i techniki naboru należy do Komisji Rekrutacyjnej. W przypadku, gdy kandydat nie stawia się na przesłuchanie w wyznaczonym przez Komisję terminie, jego oferta zostaje odrzucona, a fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru (podobnie jak niniejsze ogłoszenie) będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.podegrodzie.pl oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Podegrodzie i Ośrodku Pomocy Społecznej w Podegrodziu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy Podegrodzie
(-) mgr Małgorzata Gromala