

Stary Uścimów, 2017-10-26

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

WÓJT GMINY UŚCIMÓW

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ W STARYM UŚCIMOWIE -
KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej
Stary Uścimów 37
21-109 Stary Uścimów

2. Stanowisko pracy:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) wykształcenie wyższe (pożądane ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: psychologia, prawo, administracja, ekonomia, socjologia),
- 8) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 9) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej określona Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 roku (Dz.U. z 2012 r. poz. 1081);

10) znajomość obsługi komputera na poziomie podstawowym,

11) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego, świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, finansów publicznych, samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o zatrudnieniu socjalnym, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o zamówieniach publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1) predyspozycje osobowościowe, tj. m.in.: umiejętność sprawnej organizacji pracy, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,

2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,

3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

4) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,

5) znajomość procedur i problematyki związanej z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej (ukierunkowanie na działania służące klientom pomocy społecznej),

6) bardzo dobra organizacja czasu pracy,

7) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,

8) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) kierowanie ośrodkiem pomocy społecznej i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki,

2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,

3) organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej,

4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej i innych przekazanych do kompetencji,

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

6) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,

- 7) pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji,
- 8) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 9) pobudzanie aktywności społecznej i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk społecznych,
- 10) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami oraz instytucjami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,
- 11) inicjowanie nowych form pomocy,
- 12) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
- 13) składanie radzie gminy corocznych sprawozdań z działalności ośrodka pomocy społecznej oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 14) planowanie finansowe jednostki i realizacja,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko: kierownicze stanowisko urzędnicze,
2. Wymiar czasu pracy: praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów,
4. Praca przy komputerze,
5. Praca z petentem.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny (z podaniem numeru telefonu do kontaktu),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, w tym specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o treści: „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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”,
- 11) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 10) kserokopia dowodu osobistego.

Kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny, należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów (pok. Nr 1) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Uścimowie**” w terminie do dnia 07 listopada 2017 r. włącznie do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Urząd Gminy w Starym Uścimowie zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniające wymogi konieczne i pożądane.

W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Uścimów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Rekrutacja na ww. stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
- 2) Etap I nastąpi w dniu 08 listopada 2017 r. i obejmuje weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do II etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

- 4) Urząd Gminy Uścimów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji dokumenty przechowywane są przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do I etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w Urzędzie Gminy Uścimów, Stary Uścimów 37, 21-109 Stary Uścimów (pok. Nr 1).
- 5) Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy Uścimów pod numerem telefonu (81) 852-30-30.
- 6) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.
- 7) Niniejsze ogłoszenie umieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Uścimów.
- 8) Na stronie internetowej uguscimow.bip.lubelskie.pl zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy na stronie internetowej uguscimow.bip.lubelskie.pl, jak również tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Uścimów.
- 10) Warunkiem zatrudnienia wyłonionego kandydata jest uzyskanie zaświadczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
- 11) Kandydat wyłoniony do zatrudnienia zobowiązany jest przed podpisaniem umowy do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego).

Wójt Gminy Uścimów

/-/ Stanisław Wołoszkiewicz