

Zarządzenie Nr 24/2016

**Wójta Gminy
Karczmiska
z dnia 28 kwietnia 2016 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczmiskach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 1, art 11 ust. 1, art. 12, art. 13, art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczmiskach.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.
4. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Karczmiska.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

O G Ł O S Z E N I E

**Wójt Gminy
Karczmiska**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Karczmiskach**

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Karczmiskach, Karczmiska Pierwsze ul. Opolska 33,
24-310 Karczmiska, woj. lubelskie

II. Określenie stanowiska:

Kierownik

Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny wymiar czasu pracy).

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika ośrodka pomocy społecznej,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) spełnianie warunków, o których mowa w art. 122 § 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 163, ze zm.).

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) preferowane ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: pomoc społeczna, praca socjalna, pedagogika w zakresie pracy socjalnej, polityka społeczna,
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata w jednostkach pomocy społecznej,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) samorządu gminnego,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) świadczeń rodzinnych,
 - d) pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - e) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - f) finansów publicznych,
 - g) postępowania administracyjnego,
 - h) zamówień publicznych,
 - i) prawa pracy, w tym przepisów o pracownikach samorządowych,

- 4) umiejętności w zakresie organizacji i zarządzania jednostkami organizacyjnymi lub innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej (oceniane na podstawie przedstawionej przez kandydata koncepcji funkcjonowania OPS),
- 5) empatia,
- 6) komunikatywność,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) obowiązkowość,
- 9) rzetelność,
- 10) zaangażowanie i odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) tworzenie organizacyjnych i materiałowo-technicznych warunków działalności Ośrodka w celu realizacji jego zadań,
- 2) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na działalność merytoryczną Ośrodka,
- 3) zatwierdzanie projektów planów wydatkowania środków przeznaczonych na utrzymanie i rozwój zaplecza, w tym na wynagradzanie pracowników, środków na inwestycje oraz utrzymanie obiektów OPS i ich wyposażenia,
- 4) decydowanie o zgodnym z zatwierdzonymi planami decyzjami wydatkowania środków finansowych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy zgodnie z upoważnieniem Wójta,
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z zakresu funduszu alimentacyjnego, wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z upoważnieniem Wójta,
- 7) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących potwierdzaniem prawa do świadczeń zdrowotnych zgodnie z upoważnieniem Wójta,
- 8) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach poznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym zgodnie z upoważnieniem Wójta,
- 9) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka, w zakresie jego zadań statutowych,
- 10) występowanie w imieniu gminy przed sadami powszechnymi jak również występowaniu egzekucyjnym, w sprawach należących do działalności statutowej Ośrodka,
- 11) ustalanie w formie zarządzeń wewnętrznych struktury organizacyjnej Ośrodka i zasad organizacji pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy,
- 12) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania pracowników i ich wynagradzania, przyznawania nagród i nakładania kar,
- 13) ustalanie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 14) określanie dodatkowych zadań dla pracowników Ośrodka w formie poleceń służbowych,
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem,
- 16) składanie Radzie Gminy i Wójtowi okresowych sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka i określanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 17) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczmiskach, Karczmiska Pierwsze, ul. Opolska 33 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu):

- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca w zespole,
- praca w terenie.

Z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa służbę przygotowawczą przez czas określony.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.), jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) pisemna koncepcja pracy na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczmiskach,
- 4) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),
- 5) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 6) kserokopie i odpisy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia itp.),
- 7) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych uprawnień i umiejętności,
- 8) kserokopia dowodu osobistego,
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie,
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (w przypadku występowania),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, ze zm.),
- 13) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika OPS,
- 14) wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii ww. dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Karczmiskach**” w terminie do **12 maja 2016 r.** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Karczmiska niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje o sprawie dokumentów aplikacyjnych można uzyskać pod nr tel. 81 828 70 26 w. 12.

Dokumenty: życiorys (CV) i list motywacyjny i wszystkie inne dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2135, ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202, ze zm.). Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska.