**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

*Wójt Gminy Cyców*

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

***Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej***

***w Cycowie***

*ul. Chełmska 42,Cyców 21-070*

1. **Wymagania niezbędne:**
	1. obywatelstwo polskie,
	2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
	3. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
	4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	5. posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
	6. posiada wykształcenie wyższe , specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z póź. zm.),
	7. posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 z póź. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
4. znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447), ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy rodzinie (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 z póź. zm.), ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 ), ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem: (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
5. znajomość kodeksu postepowania Administracyjnego
6. znajomość ustaw :

- o świadczeniach rodzinnych

- o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym realizacji

 zadań pomocy społecznej,

1. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów BHP i p.poż, ustawy o zamówieniach publicznych,
2. zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
3. komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, życzliwość, nadzór terminowej realizacji zadań przez zespół, dyspozycyjność,
4. umiejętność zarzadzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
5. odporność na stres i trudne sytuacje,
6. prawo jazdy kat. B
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**
	* 1. kierowanie działalnością OPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
		2. planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy OPS
		3. dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez OPS,
		4. realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem OPS oraz przepisami w tym zakresie,
		5. prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
		6. przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS-u i efektywności pomocy społecznej,
		7. nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
		8. opracowywanie projektu budżetu OPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
		9. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym OPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy oraz głównym księgowym OPS, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Socjalnym,
		10. wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników OPS,
		11. zarzadzanie majątkiem OPS i właściwe jego zabezpieczenie,
		12. terminowe przeprowadzanie i rozliczenia inwentaryzacji majątku OPS,
		13. organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej OPS,
		14. wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez OPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
		15. prowadzenie dokumentacji OPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,
		16. realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie OPS,
		17. nadzór nad utrzymaniem strony BIP OPS-u,
		18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Cyców oraz wynikających z potrzebami mieszkańców Gminy.

**4.Informacja o warunkach pracy :**

a) stanowisko administracyjne, kierownicze, urzędnicze,

b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

c) pełny wymiar czasu pracy,

d) praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,

e) praca w budynku oraz prowadzenie czynności poza jednostką

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cyców w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty**

1. życiorys, CV
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie,   umiejętności, ukończone kursy, szkolenia itd.
6. oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
10. klauzula zgody na przetwarzanie danych wg załączonego załącznika
11. kandydat, zamierzający  skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2019 poz.1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone podpisem kandydata.

Dokumenty poświadczające wykształcenie należy składać w postaci kserokopii, w przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu oraz **złożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności do akt**.

Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu i adresu e-mail, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzenia procedury naboru.

**7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Cycowie pok. Nr 19 lub przesłać pocztą na adres :

**Urząd Gminy Cyców**

**ul. Chełmska 42**

 **21 – 070 Cyców**

Z dopiskiem „Nabór **na wolne stanowisko pracy – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Cycowie „ w terminie do 29 grudnia 2022 r. do godz. 14 00 .**

Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Oferty można odebrać w pok. 24 Urzędu Gminy przez okres trzech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone w terminie 7 dni.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Cyców oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Cyców przy ul. Chełmskiej 42

Wójt Gminy Cyców

 Wiesław Pikuła