

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:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- d. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f. 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.),
- g. posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) 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,
- b) 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),
- c) znajomość kodeksu postępowania Administracyjnego
- d) znajomość ustaw :
 - o świadczeniach rodzinnych
 - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej,
- e) 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,
- f) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- g) komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, życzliwość, nadzór terminowej realizacji zadań przez zespół, dyspozycyjność,
- h) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki,
- i) odporność na stres i trudne sytuacje,
- j) prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- a) kierowanie działalnością OPS-u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy OPS
- c) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez OPS,
- d) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem OPS oraz przepisami w tym zakresie,
- e) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- f) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS-u i efektywności pomocy społecznej,
- g) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
- h) opracowywanie projektu budżetu OPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- i) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym OPS, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy oraz głównym księgowym OPS, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Socjalnym,
- j) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników OPS,
- k) zarządzanie majątkiem OPS i właściwe jego zabezpieczenie,
- l) terminowe przeprowadzanie i rozliczenia inwentaryzacji majątku OPS,
- m) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej OPS,
- n) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez OPS z przepisami o ochronie danych osobowych,
- o) prowadzenie dokumentacji OPS przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,
- p) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie OPS,
- q) nadzór nad utrzymaniem strony BIP OPS-u,
- r) 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

- a) życiorys, CV
- b) list motywacyjny
- c) kwestionariusz osobowy

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, doświadczenie, umiejętności, ukończone kursy, szkolenia itd.
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
- j) klauzula zgody na przetwarzanie danych wg załączonego załącznika
- k) 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.
- l) 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 :

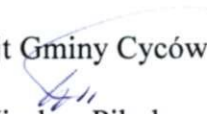
Urząd Gminy Cyców
ul. Chełmska 42
21 – 070 Cyców

Z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Cycowie „ w terminie do 16 stycznia 2023 r. do godz. 14⁰⁰ „.

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 Piłkuła