

**WÓJT GMINY SADOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SADOWIU**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (tj. Dz.U. z 2017 poz. 1769 ze zm.) i art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 poz. 902 ze zm.)

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sadowiu, 27-580 Sadowie 131 C

**II. Organizator Konkursu:**

Wójt Gminy Sadowie

**III. Nazwa stanowiska:**

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

**IV. Wymagania kwalifikacyjne i sposób ich udokumentowania:**

**1. Kandydat na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu powinien spełniać następujące niezbędne wymagania kwalifikacyjne:**

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać w pełni z praw publicznych,
- d) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- e) posiadać 5-cio letni staż pracy, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej,
- f) posiadać wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie, administracja publiczna,
- g) posiadać specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej; (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2012 poz. 1081),
- h) znać regulacje prawne z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowanie wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) nieposzlakowana opinia.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność zarządzania gospodarką finansową OPS
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- c) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- d) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- e) znajomość obsługi komputera,
- f) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- g) samodzielność i kreatywność.
- h) prawo jazdy kat. B

## **V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

- a) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) organizacja pracy w Ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy,
- c) sporządzanie wspólnie z pracownikami planu finansowego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i księgową OPS,
- e) analiza i ocena zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej,
- f) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb rejonu,
- g) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Ośrodka, szkolenie pracowników nowozatrudnionych,
- h) kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych,
- i) kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników zatrudnionych w Ośrodku oraz ich pracy w terenie,
- j) podejmowanie decyzji z zakresu przyznania bądź odmowy świadczeń z pomocy społecznej,
- k) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta,
- l) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną przyznanym przez Radę Gminy Sadowie na wykonanie zadań własnych i przekazanych, jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie,
- m) składanie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Ośrodka i przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- n) przekazywanie do BIP informacji stanowiących informację publiczną (zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej),
- o) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym,
- p) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- q) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Sadowie.

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%

## VII. Wymagane dokumenty oraz sposób udokumentowania wymaganych kwalifikacji:

Kandydat na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu powinien przedłożyć następujące dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894 ze zm.),
- b) CV ze szczegółowym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- c) list motywacyjny,
- d) kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie (tj. dyplom ukończenia uczelni wyższej oraz dokument potwierdzający posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- e) kopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy),
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1311 ze zm.),
- j) oświadczenie pracownika o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- k) oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”(zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity Dz.U. 2016 r., poz. 922 ).

**Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadzone za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowie, 27-580 Sadowie 86, I piętro, pokój nr 6.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obowiązkowo klauzulę „Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 29 maja 2018 r. do godz. 15:00.** W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje również data wpływu do Urzędu Gminy Sadowie.

4. Uwaga – dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do organizatora po upływie wskazanego terminu, nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową powołaną przez organizatora – Wójta Gminy Sadowie, zarządzeniem Nr 0050.11.2018 z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu.
2. Tryb pracy komisji określa Regulamin działania komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Sadowiu.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
**I etap** – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,  
**II etap** – obejmował będzie:
  1. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
  2. Dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Wójtowi Gminy Sadowie wyników konkursu.
4. Analizy dokumentów oraz wyboru kandydata na określone stanowisko dokona komisja konkursowa powołania Zarządzeniem Wójta Gminy Sadowie.
5. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na parterze budynku Urzędu Gminy Sadowie.
7. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych nie będą zwracane.
8. Organizator zastrzega sobie unieważnienie konkursu bez padania przyczyny.
9. Kontakt w sprawie rekrutacji: 15 869-24-37 wew. 32.

**WÓJT**

*Ma*

*.mgr Marzena Urban-Żelazowska ...*

(podpis Wójta Gminy)

data wywieszenia.....

data zdjęcia .....