

ZARZĄDZENIE Nr 0050.84.2019

WÓJTA GMINY LELIS

z dnia 12 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelisie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506, z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) oraz art.122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 poz.1507, z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelisie z siedzibą przy ul. Szkolnej 37, 07-402 Lelis.

§ 2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelisie określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3. 1. Postępowanie konkursowe rozpocznie się z dniem wejścia w życie zarządzenia.

2. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego określa się na dzień 6 grudnia 2019 r.

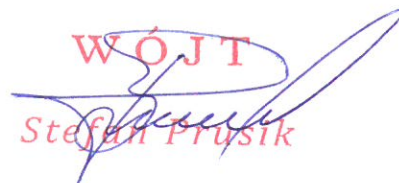
§ 4. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt odrębnym zarządzeniem powoła komisję konkursową i określi szczegółowy tryb pracy komisji.

§ 5. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelisie zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lelis,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lelis i Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelisie.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Stefan Prusik

Nr SOR.2111.1.2019

WÓJT GMINY LELIS
ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis
OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelisie**

Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Lelisie, ul. Szkolna 37, 07-402 Lelis

Stanowisko:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelisie

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, polityka społeczna, socjologia, pedagogika, psychologia;
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507, z późn.zm);
- minimum 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej i 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów prawnych a w szczególności w zakresie: ustawy o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia „Dobry start”, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, samorządzie gminnym oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, aktów wykonawczych do tych ustaw oraz innych aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
- doświadczenie w pracy w sektorze publicznym;
- znajomość obsługi programów komputerowych: pakiet biurowy MS Office, systemu informatycznego przeznaczonego dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej - Pomost STD, oprogramowania do Obsługi Świadczeń Rodzinnych (Świadczenia Rodzinne, Świadczenia Wychowawcze, Fundusz Alimentacyjny, Dobry Start);
- samodzielność w podejmowaniu działań i odporność na stres;
- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, samodzielność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, lojalność, punktualność, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, dyspozycyjność;
- prawo jazdy kategorii B.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS) oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego, świadczenia dobry start, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, w tym prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub przekazanych do realizacji OPS;
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania OPS;
- nadzór nad kompleksową, sprawną, terminową, zgodną z prawem realizacją zadań OPS;
- zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w OPS;
- wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników OPS;
- organizowanie pracy OPS w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań;

- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Lelis dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań OPS;
- opracowywanie, aktualizacja i skuteczne wdrażanie strategicznych dokumentów i programów gminy, prognoz w zakresie pomocy społecznej i innych zadań realizowanych przez OPS, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- pobudzanie aktywności społecznej i inicjowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin i środowisk;
- zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku;
- opracowywanie planu finansowego OPS z podziałem na zadania własne i zlecone;
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS;
- inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy unijnych na projekty związane z realizacją zadań OPS;
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami.

Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy: **od dnia 1 stycznia 2020 r.**
- praca na parterze w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Szkolnej 37,
- praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej i poza nim,
- praca pod presją czasu,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- bezpośredni kontakt z klientami OPS.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lelisie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w październiku 2019 r. był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. załączonego wzoru;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 5-letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- podpisane odręcznie oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i nieposzlakowanej opinii;
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg. załączonego wzoru.

Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego stażu pracy/umiejętności.

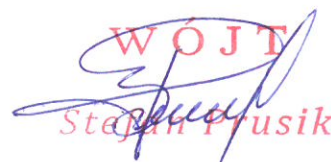
Terminy i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do dnia 27 listopada 2019 r. do godz. 15⁰⁰** w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Szkolna 39 w Lelisie w pokoju nr 12 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis (**decyduje data wpływu do Urzędu Gminy**);
- na kopercie należy dopisać „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lelisie**”.

Dodatkowe informacje:

- przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane;
- proces naboru obejmuje etapy:
 - ocenę formalną złożonych dokumentów,
 - test i rozmowę kwalifikacyjną,
- kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne o terminie i miejscu pisania testu będą poinformowani e-mailowo lub telefonicznie;
- do rozmów kwalifikacyjnych będą zaproszeni kandydaci, którzy uzyskają pozytywny wynik z testu;
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lelis.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lelisie.

Uwaga ! Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.


 WÓJT
 Stefan Prusik