

## **Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica**

**ogłasza nabór na stanowisko**

**Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Stepnicy**

### **1. Adres jednostki**

72-112 Stepnica, ul. T. Kościuszki 4

### **2. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat**

### **3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

#### **1) Wymagania niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie ( lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz preferowane kierunki wykształcenia: administracja publiczna, polityka społeczna, socjologia, psychologia, pedagogika, zarządzanie pomocą społeczną,
- f) staż pracy- co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- g) biegła znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, ustawy o wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- h) znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego, prawa administracyjnego(kodeksu postępowania administracyjnego), instrukcji kancelaryjnej,
- i) koncepcja organizacji pracy Ośrodka Pomocy Społecznej.

#### **2) Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- c) komunikatywność i kultura osobista, odporność na stres,
- d) odpowiedzialność za wykonywane prace,
- e) prawo jazdy kategorii „B”.

#### **4) Główne obowiązki:**

- a) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej w sposób zapewniający sprawne wykonywanie zadań oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) wykonywanie zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków o

- charakterze materialnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa i przekazanych do kompetencji i wynikających ze statutu jednostki,
- c) organizacja pracy socjalnej Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - d) stały nadzór nad pełnieniem obowiązków podległych pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
  - e) dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia i pomocy społecznej,
  - f) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS,
  - g) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych,
  - h) dbałość o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - i) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności OPS,
  - j) opracowywanie planu finansowego i projektu budżetu OPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykorzystania,
  - k) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących działalności Ośrodka,
  - l) wydawanie decyzji indywidualnych sprawach na podstawie upoważnienia Burmistrza,
  - m) wydawanie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
  - n) prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w OPS,
  - o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza .

### **3) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Częste kontakty z interesantami, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze ekranowym.

### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) Podpisane CV i list motywacyjny,
- b) podpisany kwestionariusz osobowy,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu- potwierdzające wymagany staż pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- f) oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy, a także pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy ul. T. Kościuszki 4 z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Kierownika OPS w Stepnicy.**

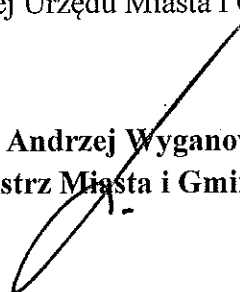
**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia  
14 marca 2018r. do godz. 15:00.**

Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań, jak również te, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy po terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów). Oferty odrzucone nie będą odsyłane kandydatom.

Informacja o warunkach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy.

**Andrzej Wyganowski**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica**



Stepnica, dnia 27-02-2018r.