

WÓJT GMINY ŁOSOSINA DOLNA

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łososinie Dolnej ,
33-314 Łososina Dolna 300 - Kierownik Ośrodka Pomocy
Społecznej**

1. Wykształcenie, specjalność :

1. Studia II stopnia magisterskie.

2. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej

**2. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału
w naborze / wymienić wymogi wynikające z przepisów prawa :**

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie II stopnia tj. studia magisterskie ;
- 6) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej określoną rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej¹⁾ z dnia 26 września 2012 r w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U z 2012r poz. 1081);
- 7) posiada co najmniej 3- letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej;
- 8) znajomość problematyki społecznej;
- 9) znajomość problematyki związanej z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej (ukierunkowanie na działania służące klientom pomocy społecznej);
- 10) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Pomocy Społecznej m.in. z zakresu finansów, zadań zleconych , zadań własnych, świadczeń z funduszy alimentacyjnego, wspierania rodziny , zasiłków dla opiekunów, rządowego programu wspierania osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego, , dłużników alimentacyjnych, Karty Dużej Rodziny, świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym , świadczenia wychowawczego;

- 11) przedłożyć koncepcję funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej przy uwzględnieniu możliwości budżetowych Ośrodka oraz środków zewnętrznych.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika OPS;
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 3) znajomość obsługi komputera i programów komputerowych;
- 4) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego;
- 5) znajomość języka obcego w stopniu co najmniej podstawowym - preferowany język angielski;
- 6) prawo jazdy kat B;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym :

1. Zadania ogólne :

- 1) zarządzanie i kierowanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za całokształt jego działalności;
- 2) reprezentowanie Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz.;
- 3) współpraca w zakresie pomocy społecznej z Wojewodą , Radnymi, Sołtysami ,Szkołami, Organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami ;
- 4) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem OPS;
- 5) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, poleceń służbowych oraz wprowadzanie regulaminów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w OPS;
- 7) znajomość problematyki związanej z pozyskiwaniem środków finansowych z Funduszy Europejskich.

2. Zadania szczegółowe :

- 1) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb;
- 2) prowadzenie i rozwój niezbędnej infrastruktury socjalnej;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu działania Ośrodka Pomocy Społecznej w tym w szczególności: z zakresu zadań zleconych , zadań własnych, świadczeń z funduszy alimentacyjnego, wspierania rodziny , zasiłków dla opiekunów, rządowego programu wspierania osób uprawnionych do świadczenia pielęgnacyjnego, , dłużników alimentacyjnych, Karty Dużej Rodziny, świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym , świadczenia wychowawczego;
- 4) organizacja pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej;

- 5) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb;
- 6) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z Funduszy europejskich.
- 7) współuczestniczenie w tworzeniu i wdrażaniu lokalnych programów pomocy społecznej.

5. Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys /CV/;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) dokument poświadczający wykształcenie , specjalizację (kserokopia);
- 5) zaświadczenie o ukończonych kursach , szkoleniach (kserokopia);
- 6) dowód osobisty (kserokopia);
- 7) świadectwa pracy (kserokopie);
- 8) referencje;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe ;
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów będących osobami niepełnosprawnymi;
- 14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 9.sierpnia.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21.listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2016r poz. 902 ;
- 15) koncepcja funkcjonowania OPS przy uwzględnieniu możliwości budżetowych jednostki oraz środków zewnętrznych;

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1.Miejsce pracy: Łososina Dolna 300.
- 2.Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony z możliwością jej przedłużenia.
- 3.Specyfika pracy na stanowisku:
 - 1) praca w pomieszczeniu jednoosobowym zlokalizowanym na parterze budynku Urzędu Gminy w Łososinie Dolnej wyposażonym w niezbędny sprzęt biurowy,
 - 2) pracownik użytkuje w czasie pracy pełny zestaw komputerowy wraz z niezbędnym oprogramowaniem,
 - 3) bezpośredni kontakt telefoniczny wewnątrz budynku i na zewnątrz budynku

- 4) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy (w tym poza godzinami pracy i w dniach ustawowo wolnych od pracy).
4. Wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy Łososina Dolna ustalonym zarządzeniem Nr 295 Wójta Gminy Łososina Dolna z dnia 15 maja 2009 roku.
5. Osiem godzin dziennie od poniedziałku do piątku każdego tygodnia (40 godzin tygodniowo)
6. **Przewidywany termin zatrudnienia: 3 październik 2016 rok do 30 września 2017 roku.**

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do: 8 sierpnia 2016 roku w siedzibie Urzędu Gminy w Łososinie Dolnej - na dziennik podawczy w pokoju Nr 12 lub przesłać drogą pocztową (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) z dopiskiem na kopercie : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Ośrodek Pomocy Społecznej - Kierownik Ośrodka”

pod adresem: Urząd Gminy w Łososinie Dolnej, 33-314 Łososina Dolna 300 .

Dokumenty , które wpłyną do Urzędu Gminy w Łososinie Dolnej po wyżej określonym terminie nie podlegają rozpatrzeniu. .

8. Inne informacje

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 102 Wójta Gminy Łososina Dolna z dnia 21 lipca 2016 roku w sprawie powołania Komisji Kwalifikacyjnej dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łososinie Dolnej.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2016r poz. 902) oraz zarządzeniem Nr 101 Wójta Gminy Łososina Dolna z dnia 13 lipca 2016r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łososinie Dolnej i na stanowiskach kierowniczych gminnych jednostek organizacyjnych

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz data rozmów kwalifikacyjnych zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

//bip.malopolska.pl/uglososinadolna/ oraz na tablicy ogłoszeń
w Urzędzie Gminy w Łososinie Dolnej

**Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej
procedurze naboru podejmuje Wójt Gminy Łososina Dolna.**

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy Łososina Dolna
Kazimiera Sromek

Tel. 18 444-80-02 w. 525.

WÓJT

mgr inż. Stanisław Golonka