

**BURMISTRZ PIŁAWY GÓRNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY**

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Piławie Górnej

1. Nazwa i adres jednostki organizacyjnej:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Piławie Górnej
ul. Piastowska 69
58-240 Piława Górna

2. Wymagania niezbędne kandydata:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1507 ze zmianami), znajomość przepisów z zakresu:
 - 1/ ustawy o pomocy społecznej,
 - 2/ ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - 3/ ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - 4/ ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - 5/ ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 6/ ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 7/ ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - 8/ ustawy o samorządzie gminnym,
 - 9/ ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 10/ ustawy – Kodeks pracy,
 - 11/ ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 12/ ustawy o finansach publicznych,
 - 13/ ustawy o rachunkowości,
 - 14/ ustawy – Prawo zamówień publicznychoraz przepisów wykonawczych do powyższych ustaw;
- 5 – letni staż pracy, w tym co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym.

3. Wymagania dodatkowe kandydata:

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu,
- zdolność podejmowania decyzji i odporność na stres,

- umiejętność biegłej obsługi komputera,
- odpowiedzialność za realizowane zadania oraz sumienność i rzetelność w ich wykonywaniu, komunikatywność w kontaktach interpersonalnych, umiejętność organizacji i planowania pracy, dyspozycyjność.

4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1/ realizowanie zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, świadczeń wychowawczych,
- 2/ sprawne, racjonalne i efektywne zarządzanie podległą jednostką organizacyjną,
- 3/ współpraca z władzami samorządowymi w zakresie realizacji zadań jednostki organizacyjnej,
- 4/ zarządzanie, koordynowanie i kierowanie całokształtem działalności, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa,
- 5/ zapewnienie wysokiej jakości i terminowości świadczonych przez jednostkę usług,
- 6/ zabezpieczenie prawidłowej organizacji wewnętrznej jednostki,
- 7/ organizacja właściwej i odpowiedzialnej ochrony mienia jednostki,
- 8/ prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej,
- 9/ reprezentowanie jednostki przed organami władzy i administracji państwowej i samorządowej,
- 10/ wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia służbowe),
- 11/ organizowanie kontroli wewnętrznej,
- 12/ rozliczanie pracowników z wykonywanych zadań, określonych szczegółowo w regulaminie organizacyjnym, przestrzeganie, nadzór, egzekwowanie dyscypliny pracy, ustalanie zakresu czynności podległym pracownikom,
- 13/ nadzór i przestrzeganie przepisów BHP.

5. Informacja o warunkach pracy:

Pełny etat (40 godzin tygodniowo). Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Piławie Górnej. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie pracy oświetlone jest światłem dziennym i elektrycznym. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy.

Planowany termin zatrudnienia: **24 grudnia 2019 roku.**

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1172 ze zmianami) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys – curriculum vitae,
- 3/ kwestionariusz osobowy,
- 4/ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydata, który posiada orzeczenie o niepełnosprawności),
- 5/ kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 6/ kopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (np. dyplom ukończenia studiów podyplomowych sprzed 01 października

2012 roku, dyplom ukończenia specjalizacji, zaświadczenie o ukończeniu specjalizacji wydane przez Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego lub Centrum Rozwoju Służb Społecznych przed 27 marca 1997 roku),

7/ kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

8/ kopie dokumentów potwierdzających staż pracy w pomocy społecznej (np. świadectwa pracy, zaświadczenia pracodawcy),

9/ inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),

10/ oświadczenie kandydata, że: posiada obywatelstwo polskie, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, cieszy się nieposzlakowaną opinią,

11/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku,

12/ oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta w Piławie Górnej, ul. Piastowska 69 lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miasta w Piławie Górnej, 58-240 Piława Górna, ul. Piastowska 69 z dopiskiem :

Nabór na stanowisko Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Piławie Górnej

w terminie do dnia **06.11.2019 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1282)

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

9. Informacje dodatkowe.

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Piławy Górnej odrębnym Zarządzeniem.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli wymagane dokumenty zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu listownie, telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Piławie Górnej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Po upływie 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, nie odebrane dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.