

**ZARZĄDZENIE NR 120.49.2016**  
**BURMISTRZA TOSZKA**  
**z dnia 9 grudnia 2016 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i 4, art. 7 pkt 1 w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku, ul. Rynek 11, 44-180 Toszek.

**§ 2**

Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 9 grudnia 2016 r. do dnia 20 grudnia 2016 r. włącznie.

**§ 3**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. z późniejszymi zmianami w sprawie w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Grzegorz Kupczyk*

**INSPEKTOR**  
*mgr Anna Borek*

**SEKRETARZ GMINY**  
*mgr Dominika Gmińska*

**RADCA PRAWNY**  
*mgr Andrzej Małski*



**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TOSZKU**

**Burmistrz Toszka  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne  
kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
(1 etat)**

**w Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Rynek 11, 44-180 Toszek  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- specjalizacja 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 (Dz. U. z 2012 r. poz. 1081),
- znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pomocy społecznej,
  - o świadczeniach rodzinnych,
  - o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - o finansach publicznych,
  - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolności analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej oraz efektywnej organizacji i planowania czasu pracy,
- wysoka kultura osobista, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, empatia, umiejętność pracy w zespole,

**3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):**

- realizowanie celów jednostki i zadań statutowych,
- zapewnienie właściwej organizacji pracy,
- kierowanie pracą podległych pracowników, w tym nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania przez nich zadań, prowadzonej dokumentacji oraz pracy w terenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami rady gminy, zarządzeniami i poleceniami burmistrza,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania świadczeń na podstawie upoważnień burmistrza,
- prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- przyznawanie i wypłacanie świadczeń objętych działalnością jednostki,
- organizowanie pracy socjalnej dla wspierania osób i rodzin w celu przezwyciężenia trudnych sytuacji życiowych,
- prowadzenie analiz i ocen zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowę niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- praca socjalna skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- opracowywanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, gminnych programów pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii,
- udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym,
- organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
- opracowywanie projektu budżetu jednostki oraz czuwanie nad jego realizacją,
- pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań objętych działalnością jednostki,
- współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami, innymi organizacjami i środowiskiem lokalnym,

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl) oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1345 z późn. zm.), tj.:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku*” do dnia 20 grudnia 2016 r. do godz. 15<sup>00</sup> w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

#### 6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, samorządzie gminnym. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

**7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Toszku, ul. Rynek 11, 44-180 Toszek, (lokal może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo-wąskie przejścia w drzwiach) oraz wizje w terenie,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

**8. Inne informacje:**

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- ogłoszenie Burmistrza Toszka podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Toszku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

  
**Burmistrz**  
mgr inż. Przemysław Kupczyk

**INSPEKTOR**  
  
mgr Anna Borek

**SEKRETARZ GMINY**  
  
mgr Dominika Gmińska