

BURMISTRZ TOSZKA
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-180 Toszek

Załącznik do Zarządzenia nr 120. *M*2019
Burmistrza Toszka z dnia 6 grudnia 2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

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

**Dyrektora 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 sprawniej 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 miejskiej, 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,
- opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych, gminnych programów pomocy społecznej, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii,
- udzielania 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,
- opracowanie 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 zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl,
- 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,

f

- 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 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 (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 64, poz. 539), tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia 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 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 723)

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 tłumaczenia 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, opisana "Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku" do dnia 16 grudnia 2019 r. do godz. 15.00 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 przeprowadzania 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), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) 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, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku i na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek.
- 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
dr inż. Grzegorz Kupczyk

DYREKTOR

Centrum Usług Wspólnych

Gminy Toszek

Agnieszka Szalińska

ADWOKAT

Markus Weissensteiner