

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

#### **Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku ul. Krajowej Rady Narodowej 16, 73-240 Bierzwnik**

##### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

**Miejsce pracy:** praca w budynku Ośrodka i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek posiada podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; jego pomieszczenia sanitarne nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

**Stanowisko pracy:** praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta; praca w terenie; przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku, w tym do budynków nie przystosowanych dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

##### **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.

##### **Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy**

- ✓ Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- ✓ Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: II połowa stycznia 2018 r.
- ✓ W czasie zatrudnienia w jednostce obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- ✓ Kierownik jednostki organizacyjnej gminy, w okresie zajmowania stanowiska, nie może pełnić funkcji wymienionych w art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz prowadzić działalności gospodarczej.
- ✓ Kierownik jednostki organizacyjnej gminy zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym w terminie 30 dni od zatrudnienia zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- ✓ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2017, poz. 1311 ze zm.),
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) **wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,**

- 7) specjalizacja z zakresu organizacji opieki społecznej, określona rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 1081);
- 7) staż pracy co najmniej 5 lat, w tym minimum 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej;
- 8) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa z zakresu: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii, wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku: (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)

- 1) Znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń), redagowania pism oraz decyzji administracyjnych.
- 2) Predyspozycje osobowościowe:
  - a) umiejętność organizacji pracy na własnym stanowisku i w podległej jednostce,
  - b) zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji,
  - c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
  - d) umiejętność szybkiego reagowania i decydowania w sytuacjach trudnych,
  - e) umiejętność skutecznego komunikowania się,
  - f) wysoka kultura osobista i dyplomacja,
  - g) empatia i tolerancja,
  - h) umiejętność prowadzenia negocjacji,
  - i) odporność na stres,
  - j) umiejętność pracy pod presją czasu.
- 5) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych; komputera i pakietu MS Office.

3. Główny zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) kierowanie Ośrodkiem i reprezentowanie do na zewnątrz;
- 2) organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez Ośrodek;
- 3) koordynowanie działań poszczególnych pracowników Ośrodka;
- 4) właściwa realizacja polityki kadrowej, szkoleniowej i socjalno – bytowej;
- 5) realizowanie całokształtu zadań z zakresu spraw pracowniczych Ośrodka;
- 6) zarządzanie powierzoną częścią majątku gminnego;
- 7) nadzór nad prowadzoną w Ośrodku gospodarką finansową oraz racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami i w zakresie udzielonych upoważnień,
- 10) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpoznania i oceny potrzeb pomocy społecznej (sporządzanie gminnego bilansu potrzeb), potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych i innych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozpoznaniem i diagnozowaniem potrzeb oraz sporządzaniem planów zabezpieczenia środowisk;
- 12) czuwanie nad prawidłową i terminową realizacją planów zaspokajania potrzeb;
- 13) przedstawianie Radzie Gminy Bierzwnik corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 14) załatwianie skarg i wniosków dotyczących pomocy społecznej;
- 15) ustalanie Regulaminu Pracy Ośrodka oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania;
- 16) dokonywanie kontroli wewnętrznej;

- 17) współpraca w zakresie pomocy społecznej z radnymi, sołtysami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami;
- 18) współdziałanie z Radą Gminy i Wójtem w celu efektywnego wykonywania zadań określonych w szczególności poprzez:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie dotyczącym działalności i funkcjonowania Ośrodka;
  - b) rozeznawanie i sporządzanie wykazu potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i innych;
  - c) informowanie Wójta o zagrożeniach problemami społecznymi występującymi w Gminie;
  - d) opracowywanie rozwiązań dotyczących zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
  - e) opiniowanie wniosków i umów z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Wójta;
  - f) opracowanie wspólnie z Głównym Księgowym projektu budżetu, przygotowanie strategii działania oraz sposobów realizacji.
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta gminy.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail),
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) pisemna koncepcja pracy na stanowisku kierownika Ośrodka w kontekście realizacji zadań ustawowych,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopia dyplomu ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu pomocy społecznej,
- 7) kopia/kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata, potwierdzające posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy, w tym 3 minimum letniego stażu pracy w pomocy społecznej,
- 8) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (*dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*),
- 9) kopia dowodu osobistego,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 11) oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (*w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*),
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
  - e) nieposzlakowanej opinii,
  - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 922),

- g) niekaralności zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 1311 ze zm.).

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

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierzwniku**”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02 stycznia 2018 r., godz. 15.30**, w sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik. W przypadku nadania pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

### **6. Dodatkowe informacje**

- 1) Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w pkt. 4.11 oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.4), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – do pobrania.
- 2) Brak odrębnego podpisu kandydata pod złożonymi dokumentami aplikacyjnymi: List motywacyjny, CV, koncepcja pracy, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia, skutkuje nieuzyskaniem pozytywnej oceny formalnej i nie zakwalifikowaniem się do selekcji końcowej kandydatów.
- 3) Wymagane od kandydata kopie dokumentów wymienionych w pkt 4 Ogłoszenia, podpunkt 5-9), muszą być poświadczane przez kandydata z własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 4) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 7) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez Komisję przeprowadzającą nabór.
- 9) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez Komisję przeprowadzającą nabór.
- 10) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bierzwnik i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bierzwniku oraz opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.bierzwnik.pl](http://www.bip.bierzwnik.pl)).
- 11) O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

WÓJT

Adam Błaszczuk

/podpis i pieczęć wójta/