

BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.

ogłasza

NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KSIĄŻU WLKP.

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

Stanowisko urzędnicze: Kierownik

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 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) nie była karana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art., 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 289 ze zm.),
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej, mile widziane doświadczenie na takim samym stanowisku kierowniczym,
- 7) posiada wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku (preferowane kierunki: polityka społeczna, praca socjalna, socjologia, administracja, prawo),
- 8) posiada specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2020r. poz. 1876 ze zm).

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
 - e) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - f) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - g) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - h) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - i) ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „ Za życiem ”,
 - j) ustawy o dodatkach mieszkaniowych i Prawa Energetycznego w zakresie ustalania prawa do dodatku energetycznego,
 - k) ustawy o finansach publicznych,
 - ł) ustawy o samorządzie gminnym,
 - l) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - m) ustawy Kodeks Pracy,

- n) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - o) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - r) ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową Ośrodka,
 - 3) umiejętność planowania i organizacji pracy, a także pracy w zespole,
 - 4) umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia, szybkiego podejmowania decyzji,
 - 5) zdolności organizatorsko-menedżerskie,
 - 6) odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność, rzetelność,
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
 - 8) odporność na stres,
 - 9) prawo jazdy kat. B.

Do zakresu działań Kierownika należy;

- 1) kierowanie i organizacja pracy Ośrodka oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań,
- 2) wyznaczenie strategii działania Ośrodka,
- 3) koordynowanie działalności bieżącej Ośrodka,
- 4) reprezentowanie Ośrodka Pomocy Społecznej na zewnątrz,
- 5) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Książa Wlkp.,
- 6) realizacja zadań kierownika Ośrodka wynikająca z ustawy o pomocy społecznej i innych obowiązujących przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej w Książu Wlkp. oraz zarządzeń Burmistrza Książa Wlkp.,
- 7) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Ośrodka,
- 8) nadzór nad powierzoną częścią majątku gminnego,
- 9) nadzór nad prowadzoną gospodarką finansową Ośrodka,
- 10) składanie w imieniu Ośrodka oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych,
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia, należących do właściwości gminy,
- 12) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej nie należących do zadań z zakresu pomocy społecznej, na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Książa Wlkp.,
- 13) prowadzenie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem gospodarki finansowej Ośrodka w ramach planu finansowego, sporządzanie projektów planów finansowych, sprawozdań budżetowych oraz finansowych z wykonania budżetu Ośrodka oraz wymaganych w zakresie działalności Ośrodka,
- 14) składanie Radzie Miejskiej w Książu Wlkp. corocznego sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz dobra osób korzystających z pomocy społecznej i ochrony ich dóbr osobistych,
- 16) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulujących zasady funkcjonowania Ośrodka,
- 17) wykonywanie zadań wynikających z kontroli zarządczej i nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 18) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz pomocy społecznej,
- 19) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a,
 - 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
 - 3) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, w zależności od potrzeb możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
 - 4) stres związany z reprezentowaniem jednostki organizacyjnej gminy, konieczność koordynowania wielu spraw jednocześnie,
 - 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
 - 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
 - 7) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Książu Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
- W niniejszym konkursie nie ma zastosowania art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 6) program działania Ośrodka (w formie pisemnej) zawierający informację o proponowanym przez kandydata sposobie organizacji i zarządzania Ośrodkiem oraz innych działań w zakresie finansowym organizacji, współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- 7) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego - danych osobowych zgodnie z art. 6 RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz.1781) wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),

- d) o niekaraniu zakazem pełnienie funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art., 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 289 ze zm.).

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **4 listopada 2021 . (włącznie)**, na adres:

Urząd Miejski w Książu Wlkp.
ul. Stacha Wichury 11a
63-130 Książ Wlkp.
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. (www.ksiaz-wlkp.pl/bip) w zakładce *Nabór pracowników* oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, wew.30.

Burmistrz
/-/ Teofil Marciniak

Książ Wlkp., 21 października 2021r.