

## BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.

ogłasza

### NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KSIĄŻU WLKP.

**Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Książu Wlkp.  
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 2023r. poz. 901 ze zm) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej (Dz. U. z 2012r. poz. 1081).

#### **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 dodatku osłonowym,
  - l) ustawy o finansach publicznych,

- f) ustawy o samorządzie gminnym,
  - m) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - n) ustawy Kodeks Pracy,
  - o) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - p) 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 Ośrodka należą:**

- 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 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 Ośrodkowi 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 nienależących 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 dóbr 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 dotyczących Ośrodka,
- 18) współpraca z innymi jednostkami i instytucjami 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 powiązаныmi 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 (Dz.U. z 2022r. poz. 530)

**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 Ośrodka 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 **19 grudnia 2023r. (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](http://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.

Książ Wlkp., 5 grudnia 2023r.