

FN.2111.10.2015

BURMISTRZ OKONKA
ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W OKONKU**

OPIS STANOWISKA PRACY

Liczba etatów – 1 (zatrudnienie z dniem 1 stycznia 2016 r.)

Wymiar etatu – pełny etat

Nazwa i adres jednostki: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku,
ul. Leśna 46, 64-965 Okonek.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej,
- 3) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność, zaangażowanie, umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole,
- 2) gotowość do doskonalenia zawodowego,

- 3) dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy oraz postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 4) preferowane cechy osobowościowe: empatia, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych, talent organizacyjny, silna motywacja do osiągania założonych celów,
- 5) znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o ochronie danych osobowych,
 - d) o finansach publicznych,
 - e) o pracownikach samorządowych,
 - f) Kodeks pracy,
 - g) Prawo zamówień publicznych,
 - h) o dostępie do informacji publicznej,
 - i) o pomocy społecznej,
 - j) o świadczeniach rodzinnych,
 - k) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - l) o Karcie Dużej Rodziny,
 - m) o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - n) o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - o) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - p) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - q) o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - r) o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - s) o ochronie zdrowia psychicznego,
 - t) o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.oraz akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera w szczególności oprogramowania Windows i pakietu Office,
- 7) prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Kierowanie działalnością OPS –u oraz reprezentowanie go na zewnątrz.

2. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
3. Wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych, energetycznych i innych przekazanych do kompetencji,
4. Organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej,
5. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników OPS-u i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
6. Kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych,
7. Dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
8. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,
9. Pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji,
10. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
11. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
12. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS-u,
13. Przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS-u i efektywności pomocy społecznej,
14. Nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową.
15. Opracowanie projektu budżetu OPS-u oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania.
16. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS-u,
17. Inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,

18. Nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Okonek,
19. Inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Okonka oraz wynikających z potrzeb Gminy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- 1) miejsce pracy – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Okonku, ul. Leśna 46, 64-965 Okonek;
- 2) oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, faks;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie;
- 4) konieczność wyjazdów na terenie Gminy.

Informacja dodatkowa

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (cv) i własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kwalifikacje zawodowe,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt

4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.),

- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania prac na w/w stanowisku pracy.

Uwaga! Wszystkie dokumenty - kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64 – 965 Okonek z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku”, w terminie do dnia **22 września 2015 r. do godz. 9⁰⁰** – decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Okonku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Okonku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.okonek.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Okonku oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

Metody i techniki naboru zastosowane podczas rekrutacji: ocena dokumentacji, test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

BURMISTRZ OKONKA

Małgorzata Samec