

BURMISTRZ LIPIAN
OGŁASZA
DRUGI NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W LIPIANACH

Zatrudnienie: w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej (art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.)
- 5-letni staż pracy, w tym udokumentowane minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- pisemna koncepcja zarządzania jednostką

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień funkcjonowania ośrodka pomocy społecznej, w tym ustawy o pomocy społecznej, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa samorządowego, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych
- rzetelność, sumienność, skrupulatność
- łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność i otwartość
- umiejętność dobrej organizacji pracy i umiejętność kierowania zespołem ludzi
- dyspozycyjność

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- organizowanie pracy Ośrodka Pomocy Społecznej poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz innych decyzji kierowniczych, a także ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności
- reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka
- podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Ośrodka na podstawie stosownych, wymaganych przepisami prawa upoważnień
- przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka
- analizowanie działalności Ośrodka pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych zadań Ośrodka
- współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo-pomocowych
- przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Ośrodka i efektywności pomocy społecznej
- wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku

- dbanie o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- przygotowywanie informacji, analiz i materiałów niezbędnych dla Burmistrza i Rady Miejskiej
- realizacja innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb gminy oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza

Warunki pracy na danym stanowisku:

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy, sanitariat w suterynie)
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji
- praca w siedzibie jak i poza siedzibą ośrodka, wyjazdy służbowe
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca na stanowisku Kierownika Ośrodka wymaga dużej dyspozycyjności.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Lipianach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
2. list motywacyjny (podanie o pracę),
3. pisemna koncepcja zarządzania jednostką,
4. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie*,
5. kserokopia dowodu osobistego,
6. kserokopie dyplomu ukończenia studiów wyższych,
7. kserokopia posiadanej specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
8. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku,
9. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia)
10. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu)
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
12. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
13. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
14. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)
15. oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej
16. aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia
17. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).”

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Lipianach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Lipianach, Plac Wolności 1, 74-240 Lipiany.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Drugi nabór na wolne kierownicze stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipianach” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 grudnia 2014 r. do godz. 15:00.**

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

Inne informacje:

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer podany w złożonej ofercie. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lipianach.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie z medycyny pracy. Niedostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

4. Pracownik będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 3013 r. poz. 594 z późn. zm.)

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.