

# BURMISTRZ MIASTA I GMINY POBIEDZISKA

ogłasza nabór

**na wolne stanowisko kierownicze – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach**

Nazwa i adres jednostki: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Pobiedziskach, ul. Wł. Jagielly 41, 62-010 Pobiedziska**

**Wymiar czasu pracy – 1 etat.**

Określenie stanowiska: **Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

## **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- e) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- f) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 901),
- g) znajomość przepisów w zakresie przypisanych do stanowiska zadań oraz znajomości ustaw związanych z realizowanymi obowiązkami w tym w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo pracy oraz kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych, a także umiejętność ich interpretacji i stosowania.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- b) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- c) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- d) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- e) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność,
- f) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz z budżetu państwa,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- h) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
- i) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
- j) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- k) prawo jazdy kategorii B.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie i organizowanie pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach (dalej Ośrodek) oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania realizacji powierzonych zadań;
- b) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Ośrodku;
- c) nadzór i koordynacja działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk;
- d) wydawanie zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania i organizacji Ośrodka;
- e) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz;
- f) dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska;
- g) realizacja zadań Dyrektora Ośrodka wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych obowiązujących przepisów prawa, Uchwał Rady Miejskiej Gminy Pobiedziska i Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska;
- h) prowadzenie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem gospodarki finansowej jednostki w ramach planu finansowego, sporządzanie projektów planów finansowych, sprawozdań budżetowych, finansowych z wykonania budżetu jednostki oraz innych wymaganych w zakresie działalności Ośrodka oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych i ustawowych zadań Ośrodka;
- i) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych;
- j) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych ośrodka na podstawie stosownych, wymaganych przepisami prawa upoważnień;
- k) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanego upoważnienia należących do właściwości gminy;
- l) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności Ośrodka,
- m) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo-pomocowych,
- n) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania ośrodka i efektywności pomocy społecznej,
- o) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej, państwowej i zawodowej, o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Ośrodku przez podległych pracowników;
- p) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb gminy;
- q) realizowanie zadań zleconych przez administrację rządową;
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska.

### 4. Informacja o warunki pracy na danym stanowisku:

- praca na stanowisku kierowniczym,
- umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- pierwsza umowa na czas określony – 6 miesięcy,
- data zawarcia umowy 01.03.2024 r.

5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

### 6. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae – podpisane własnoręcznie,
- b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- c) sporządzona na piśmie koncepcja działania Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach (optymalnie 3 strony A4, czcionka 12),

- d) oświadczenie kandydata, iż nie posiada zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 289 ze zm.),
- e) oświadczenie i kwestionariusz osobowy (druki dostępne: [www.bip.pobiedziska.pl](http://www.bip.pobiedziska.pl) w zakładce „oferty pracy”- druki do pobrania),
- f) dokument poświadczający wykształcenie (kopia dyplomu, zaświadczenie o odbytych studiach),
- g) dokumenty poświadczające staż pracy (kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, inne),
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

## 7. Termin składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **26 stycznia 2024 r.**

Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach.”:**

- osobiście – sekretariat Urzędu Miasta i Gminy - pokój 104 (I piętro) , lub

- przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko kierownicze – Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pobiedziskach”.**

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną wg danych z CV.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.pobiedziska.pl](http://www.bip.pobiedziska.pl)) oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4.

## 8. Dodatkowe informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.*

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odbierać osobiście po otrzymaniu informacji drogą elektroniczną lub telefoniczną. Dokumenty nieodebrane odsyła się na adres wg danych wskazanych w CV.