

URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W STASZOWIE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art 122 ust 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zmian.),
- 3) posiada co najmniej 3 - letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- 8) umiejętności zawodowe:
 - znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Staszowie oraz znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz decyzji administracyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy kodeks pracy,
 - ustawy kodeks cywilny,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,

- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność kierowania zespołem pracowników, dobra organizacja pracy Ośrodka Pomocy Społecznej, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność.
 - 3) biegła znajomość obsługi komputera,
 - 4) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki,
- 2) organizowanie pracy Ośrodka oraz ustalanie organizacji wewnętrznej i zadań w regulaminie organizacyjnym,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i przepisach wykonawczych do tej ustawy oraz ustawie o rachunkowości m.in. szacowanie potrzeb finansowych na funkcjonowanie Ośrodka i wykonywanie zadań należących do zakresu jego działania, opracowywanie planu finansowego Ośrodka, rzetelne, celowe, oszczędne i zgodne z prawem dysponowanie środkami publicznymi, poprawne ich wykorzystanie i rozliczanie z budżetem gminy i budżetem państwa,
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz procedur kontroli zarządczej,
- 5) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec zatrudnionych w Ośrodku pracowników,
- 6) zabezpieczenie prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 7) podejmowanie wszelkich działań mających na celu zapewnienie wykonywania przez Ośrodek zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w ustawach, uchwałach Rady Miejskiej i Statucie jednostki,
- 8) składanie sprawozdań z działalności Ośrodka i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych i innych określonych przepisami prawa,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych za pośrednictwem Burmistrza organom gminy,
- 10) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych,

- 11) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE, na programy dotyczące łagodzenia skutków wykluczenia społecznego,
- 12) udział w sesjach Rady Miejskiej.

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Staszowie, ul. Wschodnia 13, 28 – 200 Staszów,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 6) oświadczenie o:
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

