

ZARZĄDZENIE Nr 20/2015
WÓJTA GMINY TUŁOWICE

z dnia 31 marca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tułowicach

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zmianami) oraz art. 11 ust. 1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Tułowicach.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tułowicach, oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Tułowicach.
2. Dodatkowo informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się w dzienniku o zasięgu wojewódzkim.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 marca 2015 r.

Wójt Gminy Tułowice

Andrzej Wesolowski

**WÓJT GMINY TUŁOWICE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ W TUŁOWICACH**

(umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy)
**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tułowicach,
49-130 Tułowice, ul. Świerczewskiego 8**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz posiadana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej - zgodnie z wymogami określonymi w art. 122 ustawy o pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
- 2) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 4) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego;
- 5) koncepcja organizacji i pracy Ośrodka.

3. Preferowane umiejętności kandydata:

- 1) umiejętność organizacji pracy;
- 2) umiejętność kierowania pracy zespołowej;
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 4) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;

- 5) samodzielność i kreatywność;
- 6) umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych;
- 7) znajomość obsługi komputera;
- 8) umiejętność negocjacji;
- 9) punktualność i dokładność;
- 10) odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych, oraz dodatków energetycznych;
- 3) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek Ośrodka;
- 4) tworzenie warunków do realizowania przez Ośrodek zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami określonymi w planie finansowym, oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie;
- 5) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 6) składanie radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Ośrodka, oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 7) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb Gminy, w tym tworzenie i realizacja programów rządowych pomocy społecznej, mających na celu ochronę i poprawę życia osób, rodzin i grup społecznych - opracowywanie projektów rocznych planów finansowych;
- 8) prowadzenie analiz wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki;
- 9) kontrolowanie prawidłowości prowadzonych przez pracowników socjalnych rodzinnych wywiadów środowiskowych oraz ich zatwierdzanie;
- 10) prowadzenie kontroli zarządczej;
- 11) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Ośrodka;
- 12) pozyskiwanie środków służących rozwijaniu form pomocy społecznej, w tym środków z funduszy europejskich;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego specjalizację;

- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu;
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
- 7) kwestionariusza osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku Kierownika ośrodka pomocy społecznej;
- 11) kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnień o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych, dot. pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, albowiem w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tułowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowe CV) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 15 kwietnia 2015r. pod adresem: Urząd Gminy Tułowice, 49-130 Tułowice, ul. Szkolna 1, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko pracy – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Tułowicach**"

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Tułowicach w dniu 16 kwietnia 2015r.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Tułowice.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, na który składa się rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 774600143 wew. 154, 472, 473

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej www.tulowice.pl