

Załącznik  
do Zarządzenia nr 27/2017  
Wójta Gminy Siedlec  
z dnia 22 maja 2017 roku

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIK OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIEDLCU**

**Wójt Gminy Siedlec**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcu

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcu, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.

**2. Stanowisko pracy:**

kierownicze stanowisko urzędnicze,  
Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika OPS,
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 8) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika OPS.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie pomocy społecznej, zabezpieczenia społecznego, finansów publicznych, funkcjonowania samorządu gminnego i Ośrodka Pomocy Społecznej oraz praktycznego ich zastosowania,
- 2) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Pomocy Społecznej jako zakładu pracy,
- 3) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 4) znajomość zasad i technik opracowywania aktów prawnych,

- 5) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań oraz umiejętność organizacji pracy,
- 6) samodzielność, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, łatwość nawiązywania kontaktów, zdolność pracy w warunkach presji i stresu,
- 7) prawo jazdy oraz dysponowanie pojazdem,
- 8) znajomość struktury organizacyjnej gminy Siedlec oraz potrzeb mieszkańców gminy w zakresie pomocy społecznej.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) zarządzanie jednostką, kierowanie działalnością i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników,
- 3) organizowanie i nadzorowanie pracy jednostki,
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań jednostki,
- 5) zarządzanie gospodarką finansową jednostki, w tym dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym jednostki,
- 6) realizowanie zadań własnych i zleconych w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, a także innych wynikających z przepisów prawa, statutu jednostki, uchwał Rady Gminy i upoważnień Wójta,
- 7) prowadzenie analizy i oceny zasobów pomocy społecznej, a także zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- 8) opracowywanie i monitorowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 9) składanie radzie gminy corocznego sprawozdania z działalności ośrodka pomocy społecznej oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie,
- 10) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, fundacjami, zakładami pracy i innymi podmiotami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
- 11) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy,
- 12) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu działania jednostki, zgodnie z otrzymanymi upoważnieniami,
- 13) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Wymiar etatu: pełny etat.

Rodzaj umowy o pracę: na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin w dobowym wymiarze czasu pracy.

Praca wymagająca umiejętności podejmowania decyzji, kontaktu z innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań, umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi, dużej odporności na stres, związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.

Miejsce pracy – biuro usytuowane na parterze, wejście do budynku przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Praca związana z wyjazdami służbowymi w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dowodu osobistego (lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego),
- 5) kserokopia prawa jazdy,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe i staż pracy (w przypadku pozostawania w stosunku pracy – odpowiednie zaświadczenie),
- 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie, że wobec kandydata nie jest orzeczony zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 13) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika OPS,
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem. W trakcie postępowania kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05 czerwca 2017 r. do godz. 15.30 w sekretariacie Urzędu Gminy Siedlec, pok. nr 1 na parterze budynku osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu. Nie otwierać”. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Wnioski, które zostaną złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

## 9. Informacja o naborze

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta.

Komisja konkursowa dokona oceny formalnej złożonych ofert oraz przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zakwalifikowanymi do kolejnego etapu.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

Kandydaci zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych (telefonicznie lub poprzez e-mail).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

Wójt Gminy Siedlec ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

**WÓJT**  
*Jacek Kolesiński*