

ZARZĄDZENIE Nr 150/16

**Burmistrza Rajgrodu
z dnia z 16 maja 2016r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 446/, art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014 r., poz. 1202/ oraz zarządzenia Nr 134/09 Burmistrza Rajgrodu z dnia 6 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

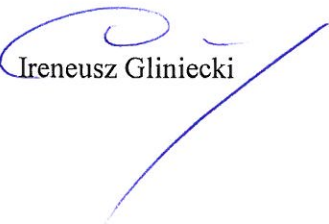
Do rozstrzygnięcia naboru na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie Burmistrz Rajgrodu odrębnym zarządzeniem powoła komisję konkursową.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega umieszczeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie,
- 3) na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie,
- 4) na tablicach ogłoszeń w Parku Miejskim w Rajgrodzie.

Burmistrz Rajgrodu


Ireneusz Gliniecki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 150/16
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 16 maja 2016 r.

Burmistrz Rajgrodu
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie

1. Nazwa i adres instytucji: Ośrodek Pomocy Społecznej w Rajgrodzie, ul. Warszawska 9, 19-206 Rajgród

2. Określenie stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz formy zatrudnienia: kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie, pełen etat, umowa o pracę na czas nieokreślony.

3. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej (OPS) oraz reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie wykonywania zadań statutowych jednostki;
- 2) organizacja pracy w OPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej i rozliczanie się z budżetem gminy z zachowaniem przestrzegania dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i główną księgową OPS;
- 4) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wspierania rodzin i systemu pieczy zastępczej, Karty Dużej Rodziny oraz pomocy materialnej dla uczniów;
- 6) badanie efektywności przyznanej pomocy w miejscu zamieszkania klienta;
- 7) prowadzenie Klubu Seniora i świetlicy środowiskowej;
- 8) organizowanie i prowadzenie w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym działalności socjalnej zmierzającej do zaspokajania potrzeb gminy;
- 9) opracowywanie rocznych planów działalności merytorycznej i finansowej OPS;
- 10) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu na pomoc społeczną na wykonanie zadań własnych i przekazanych jako dotacja celowa na wykonanie zadań zleconych gminie;
- 11) składanie corocznie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności OPS i przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz sporządzanie sprawozdań resortowych, statystycznych i innych;
- 12) dokonywanie czynności prawnych zgodnie z udzielonym przez Burmistrza pełnomocnictwem;
- 13) wykonywanie obowiązków pracodawcy – zgodnie z kodeksem pracy, w stosunku do zatrudnionych w OPS pracowników;

- 14) kontrola spraw księgowych i kadrowo-płacowych OPS;
- 15) nadzór i kontrola nad wykonywaniem zadań przez pracowników OPS, w tym kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników OPS i ich pracy w terenie;
- 16) współpraca z organizacjami, instytucjami i środowiskiem lokalnym w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- 17) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym funduszy UE, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa i wykluczenia społecznego oraz aktywizacji zawodowej i społecznej;
- 18) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Podstawowe wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 8) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Z 2013r., poz. 168 ze zm.),
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, ustawy o wspieraniu rodzin i systemie pieczy zastępczej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 4) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków unijnych,
- 5) kreatywność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, motywacja do pracy,

- 6) umiejętności organizacyjno-menedżerskie.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) koncepcja i wizja pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Rajgrodzie w kontekście realizacji zadań ustawowych,
- 2) list motywacyjny i życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na stronie <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/> lub możliwego do pobrania w pokoju nr 5 Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo polskie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. Z 2013r., poz. 168 ze zm.),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2014r., poz. 1182 ze zm.),
- 10) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

Dokumenty składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam za zgodność z oryginałem”, data, czytelny podpis.

Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Pisemne zgłoszenie oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, ul. Warszawska 32, w zaklejonej kopercie z podaniem imienia, nazwiska, adresem zamieszkania kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem:

*„Nabór na wolne kierownicze stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rajgrodzie.”*

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 czerwca 2016 r. do godziny 15:00. pod adresem:

Urząd Miejski w Rajgrodzie

ul. Warszawska 32

19-206 Rajgród

Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert Komisja Konkursowa dokona oceny formalnej ofert złożonych w terminie, poprzez porównanie danych i dokumentów zawartych w ofertach z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Osoby, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczone do następnego etapu procedury konkursowej. O terminie i dalszym przebiegu procedury konkursowej kandydaci będą poinformowani telefonicznie lub pisemnie.

Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego - do dnia 20 czerwca 2016 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/> i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie przy ul. Warszawskiej 32.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadrowych, organizacyjnych i oświaty, Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, ul. Warszawska 32 pok.5, tel. (086) 272 19 48.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz osobowy kandydata otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem oraz na stronie internetowej BIP; <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/>.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/> i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie przy ul. Warszawskiej 32.

Burmistrz Rajgradu

Ireneusz Gliniecki

Rajgród, dnia 16-05-2016 r.