

Urząd Gminy Wólka
Jakubowice Murowane 8
20-258 Lublin

Wójt Gminy Wólka

ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce.

1. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wólce,
Jakubowice Murowane 8, 20-258 Lublin

2. Nazwa stanowiska urzędniczego: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
- c) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.),
- d) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) brak orzeczenia w stosunku do kandydata zakazu pełnienia funkcji kierowniczych 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 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.)
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów dotyczących w szczególności: pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, procedur postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatku mieszkaniowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa rodzinnego i prawa dotyczącego ochrony danych osobowych.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w pomocy społecznej min. 1 rok,
- b) posiadanie wiedzy na temat jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz znajomość uwarunkowań prawno- budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- c) umiejętność organizacji pracy własnej oraz zarządzania zespołem ludzkim, asertywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie działalnością Ośrodka oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) organizacja pracy w Ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy, wydawanie regulaminów i wewnętrznych zarządzeń,
- c) prowadzenie spraw kadrowych pracowników ośrodka,
- d) podejmowanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta,

- e) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu,
- f) nadzór nad sporządzaniem planów, programów i analiz wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej,
- g) opracowywanie projektu budżetu ośrodka oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonywania,
- h) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną i finansową w zakresie realizowanych przez ośrodek zadań,
- i) składanie Radzie Gminy rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- j) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta Gminy, dotyczących realizacji zadań i funkcjonowania ośrodka,
- k) współpraca na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołem katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- l) zarządzanie i dbałość o majątek ośrodka,
- m) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy,
- n) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych
- o) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Wymiar czasu pracy 1 etat. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym. Praca dyspozycyjna na stanowisku kierowniczym, wymagająca kierowania zespołem pracowników.

Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku, wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy i informatyczny.

7. Informujemy, że w lutym 2019 r. w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gminie Wólka, nie zatrudniano osób niepełnosprawnych, w związku z czym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Gminie Wólka nie przekracza 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce, w związku z ogłoszonym konkursem z dnia 8 marca 2019 r.”
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce w związku z ogłoszonym konkursem z dnia 8 marca 2019 r.”
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- 4) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 6) kopie świadectwa pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą.*
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k. k. klauzulą.*
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą.*
- 10) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *
- 11) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej,*
- 12) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany 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 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.) *
- 13) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie przepisu prawa ,*
- 14) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie zgody, *
- 15) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 16) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia z art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

*druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce Praca-konkursy na stanowisko, wraz z ogłoszeniem o naborze.

9. Termin i miejsce składania dokumentów;

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 19.03.2019 r.** do godz. 15.30, (Uwaga: decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wólka). Ofertę można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wólce” w pokoju nr 19 (Sekretariat) lub wysłać na adres: Urząd Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8; 20-258 Lublin

10. Informacje dodatkowe

1. O rozmowie kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Aplikacje, które wpłynęły do Urzędu Gminy Wólka niekompletne, niespełniające wymagań formalnych lub po określonym wyżej terminie składania aplikacji **nie będą rozpatrywane.**
3. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w. w. dokumentów poza ogłoszeniem.
4. Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce praca- konkursy na

stanowisko http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy_na_stanowisko oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 478 17 50 wew.43

Wójt

/-/mgr Edwin Gortat