

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1 55-100 Trzebnica**

na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

**OGŁASZA NABÓR**

**Na wolne stanowisko urzędnicze**

**KIEROWNIK DZIAŁU USŁUG SOCJALNYCH**

wymiar etatu - pełny etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane na kierunku prawo, administracja, praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, polityka społeczna lub nauki o rodzinie);
- brak przeszkód formalno – prawnych do wydawania decyzji administracyjnych, zgodnie z ustawą o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584 z późn. zm.);
- posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej w obszarze pomocy społecznej;
- znajomość zagadnień postępowania administracyjnego;
- znajomość problematyki pomocy społecznej oraz przepisów obowiązujących w tym zakresie;
- znajomość metod i technik z zakresu pracy socjalnej;
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej i ustawy o finansach publicznych;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- posiadanie co najmniej 5 - letniego stażu pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych;
- doświadczenie w sporządzaniu dokumentów strategicznych gminy;
- ukończone kursy i szkolenia w zakresie pomocy społecznej;
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej, o ochronie zdrowia psychicznego, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o pożytku publicznym i wolontariacie;
- Komunikatywność;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- samodzielność, rzetelność i dokładność.

**3. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (**CV**) z przebiegiem dotychczasowej pracy zawodowej; list motywacyjny;
- dokumenty poświadczający wykształcenie;
- kserokopie świadectwa pracy, inne dokumenty potwierdzające staż pracy i/lub wykonywanie działalności gospodarczej, w tym staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, ukończone kursy i/lub szkolenia, opinie z poprzednich miejsc pracy;

- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeszkód formalno – prawnych do wydawania decyzji administracyjnych, zgodnie z ustawą o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

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

- Kierowanie i organizowanie pracy w Dziale Usług Socjalnych;
- Koordynacja nad realizacją zadań dot. Działu Usług Socjalnych oraz nadzór nad pracownikami w trakcie przydzielonych zadań;
- Zapewnienie racjonalnego wykorzystania czasu pracy i przestrzegania dyscypliny pracy podległych pracowników;
- Prawidłowe gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi oraz opracowanie propozycji do projektu planu finansowego Ośrodka z zakresu Działu Usług Socjalnych;
- Kontrola wewnętrzna i merytoryczna dokumentów dot. Działu Usług Socjalnych;
- Nadzór nad zamówieniami publicznymi dot. Działu Usług Socjalnych;
- Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, planów oraz sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania;
- Współdziałanie w sprawach usług z innymi komórkami OPS;
- Inicjowanie i podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych i rzeczowych na realizację zadań pomocy społecznej;
- Współdziałanie w sprawach pomocy społecznej z organizacjami społecznymi, kościelnymi charytatywnymi oraz instytucjami, zakładami pracy;
- Sporządzanie planów rozwoju usług pomocy społecznej.

#### **5. Informacje o warunkach pracy:**

Stanowisko: Kierownik Działu Usług Socjalnych

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę 1 grudnia 2016 r.

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz wykonywaniem innych prac zarobkowych, zgodnie z ustawą o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0,094 %.

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

Należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy lub przesać pocztą na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy: pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1 55-100 Trzebnica, z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Kierownik Działu Usług Socjalnych**" w terminie do godz. 15:00 do dnia **24.11.2016 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.trzebnica.pl](http://www.bip.trzebnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Ośrodku Pomocy Społecznej pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1 55-100 Trzebnica.

Po zakończonym naborze na wolne stanowisko, dokumenty rekrutacyjne osób nie zakwalifikowanych nie będą odsyłane, lecz ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

**Data publikacji: 09.11.2016 r.**

p.o. Dyrektora  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Iwona Grobelna