

Burmistrz Gminy Trzebnica

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy
pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica:**

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
7. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
8. Nieukaranie karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
 - ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników.
3. Analityczne podejście do problemów i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
4. Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych, komunikatywność.
5. Umiejętność obsługi komputera.

III. Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje w szczególności:

1. Kierowanie Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Trzebnicy i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w gminie Trzebnica.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych i polityki prorodzinnej w gminie Trzebnica.
4. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z pomocy społecznej przewidzianych ustawami - na podstawie udzielonych upoważnień.
5. Składanie oświadczeń woli i dokonywanie czynności prawnych mających na celu realizację zadań statutowych lub ustawowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy.
6. Przygotowywanie ocen, analiz, sprawozdań, bieżących informacji, planów finansowych z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy.
7. Opracowywanie projektów aktów prawnych oraz pism wydawanych przez Radę Miejską w Trzebnicy oraz Burmistrza Gminy Trzebnica dotyczących spraw z zakresu działalności Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy.
8. Racjonalne zarządzanie majątkiem Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy oraz ponoszenie odpowiedzialności za jego stan.
9. Monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych osobowych i polityki ochrony danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy.
10. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy oraz prowadzenie zgodnej z przepisami prawa polityki kadrowo-płacowej Ośrodka.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.
3. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

1. Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym: Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy* (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica).
2. Odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym: Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy* (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica);
3. Wypełnione i opatrzone własnoręcznym podpisem *Oświadczenie*, złożone zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica).
4. Wypełnione i opatrzone własnoręcznym podpisem *Oświadczenie dotyczące ukarania karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi* (do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, staż pracy oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 21.10.2019 r. do godz. 15:30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Trzebnicy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym: Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy, Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym: Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebnicy* oraz *Oświadczenia* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica* do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.