

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie

Data rozpoczęcia pracy: kwiecień 2022r.

Liczba stanowisk: 1

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

Miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chocianowie

Termin składania ofert upływa w dniu: 15 marca 2022 r.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 7) znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo pracy oraz kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych, a także umiejętność ich interpretacji i stosowania,
- 8) przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie,
- 9) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na ww. stanowisku;
- 10) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- 2) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- 3) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 4) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- 5) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność,
- 6) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz z budżetu państwa,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
- 9) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
- 10) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 11) prawo jazdy kategorii B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. organizowanie pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz innych decyzji kierowniczych, a także ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności,
2. reprezentowanie ośrodka na zewnątrz oraz składania oświadczeń woli w imieniu ośrodka,
3. podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych ośrodka na podstawie stosownych, wymaganych przepisami prawa upoważnień,
4. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących działalności ośrodka,
5. analizowanie działalności ośrodka pod względem finansowym oraz zabieganie o środki na pokrycie statutowych i ustawowych zadań ośrodka,
6. współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z rozpoznawaniem i rozwiązywaniem problemów opiekuńczo-pomocowych,
7. przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania ośrodka i efektywności pomocy społecznej,
8. wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w ośrodku,
9. dbanie o dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji pracowników,
10. reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości oraz niezwłoczne ich usuwanie,
11. realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z potrzeb gminy,
12. realizowanie zadań zleconych przez administrację rządową,
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów.

Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisko powinien przedłożyć następujące dokumenty:

1. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
2. kopie dokumentów potwierdzających ukończoną specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.),
3. pisemną koncepcję funkcjonowania Ośrodka Pomocy Społecznej,
4. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia,
5. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

Dodatkowymi dokumentami, które przedkłada kandydat na stanowisko są:

1. CV oraz list motywacyjny,
2. inne dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

Dokument CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 15 marca 2022 r. (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie.”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

Wybór kandydata na stanowisku **Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Chocianowie** zostanie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną i testem z zakwalifikowanymi osobami.

Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie przez okres 14 dni od ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie tego terminu nastąpi ich zniszczenie.

Z up. B U R M I S T R Z A

Patrycja Jugo

Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów

(Pismo wydane w formie dokumentu elektronicznego
i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)