

**WÓJT GMINY WODZISŁAW ,**  
ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław , tel.413806118, e-mail:sekretariat@ugwodzislaw.pl

## **OGŁASZA KONKURS**

### **NA STANOWISKO KIEROWNIKA OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WODZISŁAWIU**

#### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:**

- 1) wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.),
- 2) staż pracy: 5 lat, w tym minimum 3 lata pracy w pomocy społecznej,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczce alimentacyjnej, dodatków mieszkaniowych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.

#### **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) umiejętności:
  - kierowania zespołem pracowników,
  - sprawnej organizacji i planowania pracy,
  - skutecznego komunikowania się ,
  - analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 2) samodzielność i kreatywność,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 5) obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność,
- 6) uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista.

### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Kierowanie działalnością OPS –u oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki,
3. wydawanie i nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, ustalania prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz dodatków mieszkaniowych , energetycznych i innych przekazanych do kompetencji,
4. organizowanie pracy socjalnej ośrodka pomocy społecznej,
5. nadzór merytoryczny nad pracą pracowników OPS-u i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
6. kontrola spraw księgowych i kadrowo – płacowych,
7. dokonywanie analiz i ocen zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
8. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom potrzebującym,
9. pomoc w uzyskiwaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości pomocy ze strony innych instytucji,
10. udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
11. współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej,
12. sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek OPS,
13. przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania OPS -u i efektywności pomocy społecznej,
14. nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
15. opracowanie projektu budżetu OPS oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
16. przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym OPS-u,
17. inspirowanie działań instytucji, organizacji społecznych, osób prawnych i fizycznych w sprawach dotyczących rozwoju form i zakresu pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej klientów pomocy społecznej,
18. nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych w Gminie Wodzisław,
19. inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, na programy przeciwdziałania patologiom oraz łagodzenia skutków ubóstwa,
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Wodzisław oraz wynikających z potrzeb Gminy.

### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej),

5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych,
7. pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
9. pisemne 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 2013 r. poz. 168),
10. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika OPS wystawione przez lekarza medycyny pracy,
11. oświadczenie 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 2014 r. poz.1182 ze zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

***Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- 1) stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze,
- 2) miejsce pracy: Ośrodek Pomocy Społecznej w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z klientem.

#### **VI. INFORMACJE DODATKOWE**

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

## **VII. INNE INFORMACJE:**

Zastrzega się prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zawarcia umów na czas określony.

Organizator zastrzega sobie unieważnienie konkursu bez podania przyczyny.

## **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Wodzisławiu pok. Nr 18 lub przesłać listem poleconym – decyduje data wpływu do Urzędu na adres: Urząd Gminy Wodzisław, ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu**”, w terminie do dnia **29 października 2015 roku do godz. 15<sup>00</sup>**.

### **Uwaga:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Osoby, które zakwalifikują się do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione listownie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu podana zostanie do publicznej wiadomości na stronie: [www.wodzislaw.biuletyn.net](http://www.wodzislaw.biuletyn.net), [www.ugwodzislaw.pl](http://www.ugwodzislaw.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wodzisławiu oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Wodzisławiu.

Informacje dodatkowe o konkursie można uzyskać w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Pani Renata Koziara - Sekretarz Gminy, tel: 413806118 wew.32.

Wodzisław, dnia 29 września 2015 r.

Wójt Gminy Wodzisław

- mgr inż. Bożena Szczypiór